



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

11 DE JUNIO DE 2019

No. 110

Í N D I C E
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Índice

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional, número Convocatoria 015.- SACMEX-DGAP-LP-054-2019.- Rehabilitación integral de accesos a instalaciones 139
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitaciones Públicas Nacionales, números.- SACMEX-LP-082-2019 y SACMEX-LP-083-2019.- Convocatoria 042.- Rehabilitación integral de la planta de bombeo y supervisión 142
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional, número LPN/SACMEX/014/19.- Convocatoria No. 16.- Adquisición de motor eléctrico vertical de inducción 146

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Aviso por el cual se deja sin efectos la Licitación Pública Nacional, No. 909005989-DGCOP-L-024-19, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 30 de mayo de 2019 149
- ◆ **Secretaría de Seguridad Ciudadana.-** Licitación Pública Nacional, número 30001066-003-19.- Convocatoria 003.- Contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular 150
- ◆ **Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.-** Licitación Pública Nacional, número COMISA-LPN-002-19.- Convocatoria Núm. 003-2019.- Adquisición de placas y calcomanías para vehículos matriculados, con nuevo diseño 2019 152
- ◆ **Instituto de Verificación Administrativa.-** Licitación Pública Nacional, número INVEA/LPN/003/2019.- Convocatoria 003.- Contratación del servicio para el retiro de anuncios que contengan o no publicidad en azotea, adosados y auto soportados, vallas, tapiales, gallardetes y/o anuncios publicitarios, imposición y retiro de sellos de suspensión de los trabajos o actividades así como retiro de mobiliario urbano 154
- ◆ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional, número SDGMLP-N1-2019.- Convocatoria SDGMLP-N1-2019.- Contratación de trabajos de conservación y mantenimiento en talleres 156
- ◆ **Red de Transporte de Pasajeros.-** Licitación Pública Nacional, número RTP/LPN-007/19.- Convocatoria No. 004/19.- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos contra incendio (extintores) 158
- ◆ **Alcaldía en Cuauhtémoc.-** Licitación Pública Nacional, número 30001021-005-19.- Convocatoria 005/2019.- Adquisición de herramientas, material eléctrico, material de construcción y emulsión asfáltica 159

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. JUAN MANUEL GARCÍA ORTEGÓN, Coordinador General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), en términos de lo dispuesto por los artículos 6, fracción II y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, inciso E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, fracción II, 11, fracción I y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 289 y 291 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; PRIMERO, CUARTO fracción I del Decreto por el que se crea el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México y; 23 fracción XIII, 36 y 37 fracciones I y III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y numerales 3, fracciones XVI y XVIII, 4, 5, 6 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer las bases, principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados.

Que en términos del artículo 36 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, corresponde a cada Sujeto Obligado determinar, a través de su titular la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, la integración, tratamiento y protección de los datos personales está a cargo de los entes públicos, debiendo publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales.

Que adicionalmente, el numeral 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establece que en caso de que el titular del ente público o, en su caso, el responsable del sistema de datos personales determine la supresión de un sistema de datos personales mediante la publicación del acuerdo respectivo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la supresión deberá ser notificada al Instituto dentro de los diez días hábiles siguientes, a efecto de que se proceda a la cancelación de inscripción en el registro correspondiente, debiéndose establecer en el acuerdo que se emita, el destino que vaya a darse a los datos contenidos en el sistema de datos personales, o en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

Que por decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 22 de Junio de 2009, se creó el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México, como un Órgano Desconcentrado adscrito a la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, cuyo objeto fue la captación de información integral para la toma de decisiones en materia de vialidad, seguridad pública, medio ambiente, protección civil, servicios a la comunidad y urgencias médicas, entre otras, mediante un centro integral de video monitoreo, bases de información y aplicaciones informáticas de inteligencia.

Que con fecha 23 de diciembre de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el decreto mediante el cual se modifica el diverso por el que se crea el Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana, cambiando su denominación a Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México e integrando a sus atribuciones los servicios de Atención de Llamadas a Emergencias 066 y Denuncia Anónima 089.

Que de conformidad con el Decreto modificatorio indicado en el párrafo que antecede, también se adicionó al objeto del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, la administración y operación del Servicio Público de Localización Telefónica; asimismo, en términos del numeral TERCERO del referido Decreto, se integró a este Centro como unidad administrativa la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica.

Que en fecha 29 de marzo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el acuerdo de creación del sistema de datos personales denominado “Sistema de Información y Captura de Datos (SICAD)”, a cargo de la Dirección General del Servicio de Localización Telefónica como unidad administrativa responsable, entonces adscrita al Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

Que en fecha 08 de abril de 2016, fue inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el sistema de datos personales denominado “Sistema de Información y Captura de Datos (SICAD)”, registrado con el folio 0104005460435100512, cuyo responsable es la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 6, 289 del 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 día 02 de enero del año en curso, se elimina del objeto del Centro de Comando, Control, Computo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), así como también la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica deja de formar parte de sus unidades administrativas. Asimismo, en términos de lo dispuesto en los artículos 287, numeral 5 y 283 del referido Reglamento, corresponde a la Agencia de Innovación Pública a través de la Dirección General de Atención Ciudadana administrar, gestionar y operar el número único de atención de no emergencias de la Ciudad de México.

Que de conformidad con el artículo Décimo Transitorio del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, la Agencia Digital de Innovación Pública y la Secretaría de Administración y Finanzas, realizarán en el ámbito de sus respectivas competencias, las adecuaciones jurídico-administrativas y presupuestales necesarias para la transferencia y asignación de los recursos humanos, materiales y financieros con los que actualmente cuenta la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), a la referida Agencia.

Que en fecha 02 de marzo de 2019, mediante dictamen OD-JGCDMX-C5-46/010119, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, determinó favorablemente la estructura orgánica del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, estructura en la que ya no se encuentra como unidad administrativa la Dirección General del Servicio de Localización Telefónica.

Que derivado de que el área responsable del sistema de datos personales “Sistema de Información y Captura de Datos (SICAD)”, es la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), la cual ya no forma parte de la estructura autorizada de este Centro, aunado a que el Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) y como consecuencia, las funciones inherentes al mismo ya no forman parte de las atribuciones de este órgano desconcentrado, con fundamento en los artículos 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y numeral 6 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIME EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5) DENOMINADO “SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CAPTURA DE DATOS (SICAD)”.

PRIMERO.- Se suprime el Sistema de Datos Personales: “Sistema de Información y Captura de Datos (SICAD)”, que actualmente se encuentra activo en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en virtud de que el responsable del mismo es la Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) y dicha unidad administrativa ya no forma parte de la estructura orgánica autorizada de este órgano desconcentrado, aunado a que las funciones inherentes al Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL), se integran a la Agencia Digital de Innovación Pública a partir del 02 de enero de 2019.

SEGUNDO.- De conformidad con lo dispuesto por los artículos 46 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y 37, fracción III de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se determina que el destino de los datos contenidos en el Sistema de Datos Personales: “Sistema de Información y Captura de Datos (SICAD)”, fueron transferidos a la Agencia Digital de Innovación Pública, por los motivos anteriormente expuesto en el presente Acuerdo

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se instruye al Enlace de Datos Personales de este Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, notifique la publicación del presente Acuerdo al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que se realice la supresión correspondiente en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Así acordó en las oficinas del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México a los cinco días del mes de junio de dos mil diecinueve.

**COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE COMANDO,
CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO
CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)**

(Firma)

MTRO. JUAN MANUEL GARCÍA ORTEGÓN

(Al margen superior un logotipo que dice: Gobierno de la Ciudad de México, Secretaría de Gobierno)

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO CUARTEL DECIMO PRIMERO DE ESTA CIUDAD INMUEBLE SITUADO EN AVENIDA DE LOS PINOS, LA FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO UNO, COLONIA D.F., DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ DISTRITO FEDERAL, actualmente AVENIDA PINOS No 1 (ANTES AVENIDA DE LOS PINOS) ESQUINA CALLE 8, COLONIA SAN PEDRO DE LOS PINOS, ALCALDÍA EN BENITO JUÁREZ.

Licenciada Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 16 apartado I, inciso d) y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 16 fracción I, 20 fracción IX, 26 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, fracciones III, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 6, fracciones I y II y 10 fracción III de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, son causas de utilidad pública la Fundación, Conservación, Mejoramiento, consolidación y Crecimiento de los Centros de Población y promover el cumplimiento y la efectiva protección de los derechos humanos relacionados con el Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, el Desarrollo Urbano y la vivienda.

SEGUNDO.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

TERCERO.- Que la Administración Pública de la Ciudad de México, es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

CUARTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, lleva a cabo a través del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de derecho público de inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

QUINTO.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo a la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública de la Ciudad de México, se haga cargo de su atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda.

SEXTO.- Que la Administración Pública de la Ciudad de México, ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número **DG/000345/2018**, presentado el 16 de octubre de 2018, la entonces Directora General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, solicitó a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, emitir la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones, vertida mediante oficio ISCDF-DG-2016-479 **del 19 de abril de 2016**, determinó que la edificación no cuenta con las condiciones de seguridad ni estabilidad, colocándola en “**Alto Riesgo Estructural**”, lo que pone en riesgo a sus ocupantes.

OCTAVO.- Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de sustitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

D E T E R M I N A C I Ó N

ÚNICA.- Se **determina como causa de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO CUARTEL DECIMO PRIMERO DE ESTA CIUDAD INMUEBLE SITUADO EN AVENIDA DE LOS PINOS, LA FINCA URBANA MARCADA CON EL NUMERO UNO, COLONIA D.F., DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE AVENIDA PINOS NO 1 (ANTES AVENIDA DE LOS PINOS) ESQUINA CALLE 8, COLONIA SAN PEDRO DE LOS PINOS, ALCALDÍA EN BENITO JUÁREZ.

Ciudad de México, a los doce días del mes de marzo de dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
SECRETARIA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y **JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA**, Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122 Apartado A, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 191 de la Ley Federal de Derechos; 1 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 16 fracciones II y III, 20, 27 fracciones V, XVIII y XLIX y 28 fracciones II, III y XLVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracciones II y III y 20 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 122, apartado A, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal con un carácter unitario;

Que el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos establece que por el servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública, los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, pagarán un derecho equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo.

Que en aquellos casos en que las Entidades Federativas hayan celebrado Convenio de Colaboración Administrativa en esta materia con la Federación, los ingresos que se obtengan por el cobro del derecho referido en el párrafo que antecede, y en este caso la Ciudad de México, los deberá destinar a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de vigilancia, inspección y control, en los términos que señale dicho convenio y conforme a los lineamientos específicos que emita para tal efecto la Secretaría de la Función Pública.

Que la Federación destinará a la Ciudad de México los recursos del 5 al millar y sus correspondientes accesorios, para que sean utilizados en la operación, conservación, mantenimiento e inversión necesarios para la prestación de los servicios de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México respecto de la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Que la Ciudad de México ejercerá las funciones operativas de recaudación, ejercicio, comprobación, determinación y cobro de los recursos que se obtengan por el derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, incluyendo los rendimientos que éstos generen, en los términos de la legislación federal aplicable, del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y de los lineamientos específicos que emita la Secretaría de la Función Pública.

Que de conformidad con la fracción VIII de la cláusula tercera del Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno de la Ciudad de México, se compromete a verificar que los recursos del 5 al millar que reciba por concepto del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos se entreguen a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México para que esta los aplique de conformidad con lo previsto en dicho precepto legal y en los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2014.

Que la fracción V del artículo 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México le confiere a la Secretaría de Administración y Finanzas la facultad para determinar, recaudar y cobrar los ingresos federales coordinados, con base en las leyes, convenios de coordinación, acuerdos o convenios de colaboración que rijan la materia, así como ejercer las facultades y demás actos de comprobación que las mismas establezcan.

Que resulta necesario normar la recaudación, administración y ejercicio de los recursos del 5 al millar que la Ciudad de México perciba por concepto del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

Que por lo señalado en los párrafos que anteceden, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, EJERCICIO, CONTROL Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto determinar las disposiciones que se deberán observar para la transferencia, el ejercicio, control y transparencia de los recursos del cinco al millar que la Ciudad de México obtenga por concepto de lo establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, el cual se retiene a los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, financiados total o parcialmente con recursos federales asignados, reasignados o transferidos a la Ciudad de México, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y servicios mencionados.

Los recursos referidos en el párrafo que antecede para la vigilancia, inspección y control de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se exceptúan de aquellos recursos provenientes del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales no podrán ejercerse en estos rubros.

2. El Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México mantendrá vigencia y, en consecuencia, aplicación en todo lo normado, toda vez que los Lineamientos inciden única y exclusivamente en la determinación del mecanismo para la transferencia, ejercicio, control y transparencia de los recursos del cinco al millar referidos.

3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. DGACyRC: Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

II. DGAF: Dirección General de Administración Financiera en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

III. DGGE “A”: Dirección General de Gasto Eficiente “A” en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

IV. DGGE “B”: Dirección General de Gasto Eficiente “B” en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

V. DGPPCyEG: Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto, en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

VI. DGAFSCG: Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General.

VII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la transferencia, ejercicio, control y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

VIII. Manual.- El Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México

IX. SCGCDMX: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

X. SAFCDMX: Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

XI. OIC: Órganos Internos de Control adscritos a La SCGCDMX.

XII. Procuraduría: Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

XIII. Recursos del cinco al millar: Recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos y que se destinan a la Ciudad de México, exclusivamente para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control sobre las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que sean financiados con recursos federales, con excepción de los realizados con recursos provenientes del Ramo General 33 “Aportaciones Federales para entidades federativas y municipios” del Presupuesto de Egresos de la Federación.

XIV. Servicios de vigilancia, inspección y control: Actividades y acciones preventivas y correctivas que se llevan a cabo para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas realizadas por la Ciudad de México con cargo total o parcial a recursos federales, incluyendo las actividades de Contraloría Social previstas en el Título Cuarto, Capítulo VIII de la Ley General de Desarrollo Social, que coadyuven al cumplimiento de estos servicios.

XV. Subsecretaría: Subsecretaría de Egresos en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

XVI. Subtesorería de Administración Tributaria: Subtesorería de Administración Tributaria en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

XVII. Unidad: Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública.

XVIII. Unidades Responsables del Gasto (URG's): Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades que conforman la Administración Pública de la Ciudad de México.

4. La interpretación de los presentes lineamientos, para efectos administrativos, estará a cargo de las siguientes instancias:

Procuraduría: Como Órgano de consulta en materia fiscal tanto de contribuyentes como de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública.

Subsecretaría: Como Unidad Administrativa de consulta en materia de normas y lineamientos a que debe sujetarse la programación, presupuesto, contabilidad y seguimiento del gasto público de la Ciudad de México.

Subtesorería de Administración Tributaria: Como Unidad Administrativa de consulta en materia de ingresos de la Ciudad de México.

DGACyRC: Como Unidad Administrativa de consulta en materia de Armonización Contable a los Entes Públicos de la Ciudad de México.

DGAFSCG: Como Unidad Administrativa de consulta en materia de ingresos y egresos obtenidos por la Ciudad de México.

DGPPCyEG: Como Unidad Administrativa de consulta en materia de normatividad presupuestal que rige la actuación de los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

5. La SCGCDMX a través de la DGAFSCG recibirá los recursos financieros y dicha Dirección General los manejará, administrará y ejercerá de acuerdo a las normas federales y locales que resulten aplicables.

6. La DGAFSCG deberá observar y atender los ordenamientos que dicte la SAFCDMX en materia de integración de información presupuestal y financiera de la hacienda pública unitaria conforme lo establecen las leyes de contabilidad, presupuesto y de rendición de cuentas aplicables, tanto locales como federales.

7. La DGAFSCG deberá registrar sus operaciones presupuestales, financieras y contables, sin que pierdan su carácter federal en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normativa en materia programático presupuestal que resulte aplicable.

8. El manejo, administración y registro del Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales inherentes, se sujetarán a lo establecido en las disposiciones aplicables en materia del Impuesto al Valor Agregado.

9. La SCGCDMX y la DGAFSCG serán los responsables del manejo y aplicación de los recursos, del cumplimiento del calendario presupuestal autorizado, metas y funciones de gasto contenidas en el presupuesto; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica y de llevar el registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida la SAFCDMX.

CAPÍTULO II DE LA CUENTA BANCARIA

10. Para la recepción y administración de los recursos del cinco al millar y sus rendimientos financieros, la SCGCDMX a través de la DGAFSCG deberá solicitar a la DGAF la autorización para la apertura de la cuenta bancaria de conformidad

con el procedimiento de Apertura de Cuentas establecido en el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, debiendo informar a la propia DGAF, el número de cuenta, así como los responsables de la misma, remitiendo copia simple del contrato y de la tarjeta de firmas autorizadas; dicha cuenta bancaria deberá ser productiva específica, con la denominación "Recursos del cinco al millar", y deberá registrarse invariablemente las firmas mancomunadas del Titular y del responsable del área administrativa.

Cuando se registren cambios en estos documentos, deberán ser reportados en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Los impuestos y comisiones por el manejo de la cuenta bancaria serán cubiertos con los rendimientos financieros que la misma genere, con excepción de aquellos cargos derivados de manejos incorrectos de la cuenta bancaria.

Asimismo deberá registrar las comisiones y los gastos que cobre el banco por el manejo de cuenta en la partida presupuestal 341 "Servicios financieros y bancarios" de acuerdo con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto vigente, con excepción de las comisiones por cheques devueltos que serán cubiertas por el funcionario a cargo del manejo de la cuenta.

11. La SCGCDMX informará a las URG's mediante Circular, el número de Cuenta Bancaria que haya aperturado para la administración de los recursos.

CAPÍTULO III DEL TRASPASO DE RECURSOS A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

12. Las URG's que realicen retenciones por concepto de cinco al millar deberán elaborar de manera mensual las Cuentas por Liquidar Certificadas de Operaciones Ajenas a favor de la SCGCDMX, a la Cuenta Bancaria informada conforme al Lineamiento 11; así como también, aquellas URG que realizan pagos a través de sus cuentas bancarias, realizarán transferencias o cheques, a favor de la SCGCDMX, a la cuenta bancaria del Cinco al Millar.

13. La DGAFSCG expedirá un recibo a petición de la URG que elaboró la Cuenta por Liquidar Certificada, que incluya el número de oficio de solicitud, del recibo, de la Cuenta por Liquidar Certificada, cheque o transferencia; así como señalar el ramo al que corresponden los Recursos Federales de donde proviene la retención.

CAPÍTULO IV CONTROL DE LOS RECURSOS

14. La DGAFSCG deberá informar dentro de los cinco primeros días hábiles a la Subtesorería de Administración Tributaria, el monto mensual de los rendimientos y los ingresos captados por concepto de cinco al millar.

Los saldos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y disponible en la cuenta Cinco al Millar, se informarán dentro de los primeros diez días naturales siguientes al cierre del ejercicio a la DGPPCyEG, anexando copia del estado de cuenta bancario, así como la conciliación bancaria que refleje el saldo.

15. La DGAFSCG llevará un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta establecida para el manejo de los recursos, debiéndose registrar éstos en el formato respectivo, informando a la Subsecretaría, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, anexando copia del estado de cuenta bancario en el que se registren dichos rendimientos.

En caso de que exista algún remanente de esos rendimientos, estos deberán utilizarse de conformidad a lo señalado en el Lineamiento 18 de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

16. La DGAFSCG llevará a cabo las gestiones conducentes a fin de establecer los compromisos formales que deriven de los requerimientos de bienes y servicios y realizará los pagos respectivos con cargo a los recursos del cinco al millar a favor de

los proveedores o prestadores de servicios preferentemente con transferencia electrónica, los cuales se deberán soportar con la documentación original comprobatoria y justificativa correspondiente, por lo que los servidores públicos facultados para autorizar y realizar los pagos verificarán y serán responsables de que ésta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, así como de su glosa, guarda y custodia para los fines legales y administrativos que sean procedentes.

17. Para el ejercicio y aplicación de los recursos del cinco al millar, la DGAFSCG observará las disposiciones legales de carácter federal y local siempre y cuando esta última no se contraponga con la primera.

18. Los recursos del cinco al millar no podrán destinarse a un fin distinto del señalado en el objeto de los presentes lineamientos, por lo que únicamente podrán aplicarse a los conceptos de gasto siguientes:

18.1. Actividades de promoción de contraloría social: Para apoyar las actividades de promoción de contraloría social que realice la SCGCMDM vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas financiadas total o parcialmente con Recursos Federales.

18.2. Aportación a la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación: Para cubrir la Aportación Anual de la SCGCMDM, como integrante de la Comisión, cuyas actividades contribuyan al fortalecimiento de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos mediante la realización de estudios e investigaciones, el desarrollo de sistemas, procedimientos o trabajos, así como el intercambio de experiencias en la materia a nivel nacional.

Se deberá presentar en el presupuesto de ingresos y egresos, el Acta de la Sesión Anual celebrada por los integrantes de dicha Comisión, en la cual se haya determinado el importe de la aportación.

18.3. Arrendamiento de estacionamientos y encierro de vehículos: Para el pago de estacionamientos para resguardo de los vehículos adquiridos con recursos del cinco al millar.

18.4. Arrendamiento de bienes inmuebles: Para la operación de laboratorios fijos, adquiridos con recursos del cinco al millar.

18.5. Becas para prestadores de servicio social: Para estudiantes de nivel técnico y superior que presten su servicio social en funciones vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades de Contraloría Social previstas en los presentes lineamientos.

18.6. Bienes informáticos: Para la adquisición de equipos de uso informático tales como: computadoras, laptops, tabletas electrónicas, impresoras y accesorios.

Los equipos de uso informático quedarán bajo el resguardo de los servidores públicos a quienes se les hayan asignado, responsabilizándose en su totalidad del uso que se haga de los mismos. La sustitución de los bienes informáticos la realizará la DGAFSCG cuando las condiciones físicas y técnicas del equipo no permitan su adecuada funcionalidad, debiendo dicho Órgano conservar en sus archivos la correspondiente justificación para cuando sea requerida por la Unidad para su revisión y verificación.

18.7. Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres: Para la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo necesarios para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte terrestre que se hayan adquirido con recursos del cinco al millar y que sean utilizados por las áreas responsables de realizar las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, referidos en los presentes lineamientos y exclusivamente para realizar estos servicios.

La DGAFSCG deberá elaborar una bitácora de combustibles, lubricantes y aditivos para sus vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar, y ponerla a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera.

18.8. Equipo audiovisual: Para la adquisición de equipos tales como proyectores, cámaras fotográficas y de video.

18.9. Equipos especializados: Para la adquisición de aparatos y equipos especializados de medición, tales como: odómetros, estación total, aparatos de medición para pruebas de laboratorio y resistencia de materiales.

18.10. Honorarios: Para cubrir la remuneración de las personas físicas y morales que sean contratadas por la SCGCDMX para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, las cuales deberán acreditar la experiencia en el ramo.

Los contratos respectivos no deberán establecer entre el prestador de los servicios, la SCGCDMX y la DGAFSCG ninguna relación de carácter laboral.

El monto mensual bruto por contrato que se pacte por concepto de honorarios, no deberá rebasar el límite máximo que la Unidad comunique a los SCGCDMX para el ejercicio fiscal en que se celebren dichos contratos.

Asimismo, para cubrir la remuneración a las personas contratadas, la DGAFSCG deberá requerir un informe mensual de las actividades realizadas por el prestador de los servicios, el cual deberá realizarse con base a las cédulas, papeles de trabajo y demás documentos que hayan generado. A las personas que la SCGCDMX contrate bajo esta modalidad, se les deberá pagar únicamente con recursos del cinco al millar, sin que sean servidores públicos del propio Órgano de Control o estén percibiendo otro pago de distinta naturaleza al ya señalado por realizar las mismas actividades.

La vigencia de los contratos, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, podrá ser mayor al ejercicio fiscal en el que se celebren.

18.11. Impuestos y derechos: Para cubrir los impuestos y derechos relativos a vehículos adquiridos exclusivamente con recursos del cinco al millar, tales como placas, verificación ambiental y peaje en puentes y carreteras de cuota.

18.12. Licencias: Para cubrir el importe de la adquisición o arrendamiento de software así como de la actualización de los mismos para los equipos adquiridos con recursos del cinco al millar.

18.13. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos: Para cubrir el costo de los servicios que se contraten para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos adquiridos con los recursos del cinco al millar.

La DGAFSCG deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus bienes informáticos, adquiridos con recursos del cinco al millar y ponerla a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera.

18.14. Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres: Para cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos de transporte terrestre adquiridos con recursos del cinco al millar, incluyendo la adquisición de las refacciones o accesorios necesarios para preservar la funcionalidad de éstos.

La DGAFSCG deberá elaborar una bitácora de mantenimiento y conservación de sus vehículos terrestres, adquiridos con recursos del cinco al millar y ponerla a disposición de la Unidad cuando ésta la requiera.

18.15. Materiales, útiles de oficina y para el procesamiento en equipos y bienes informáticos: Para la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso del personal de las áreas que realizan actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control referidos en los presentes lineamientos, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas; artículos de correspondencia y archivo; artículos para engargolar como gusanos, pastas, etiquetas, separadores; consumibles informáticos como CD's, USB's, cartuchos de tinta para impresoras y otros productos similares; se incluye la adquisición de materiales para capacitación y difusión.

18.16. Mobiliario: Para la adquisición y mantenimiento de los siguientes bienes muebles: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, modulares de oficina, archiveros, libreros, equipos de aire acondicionado, ventiladores y fotocopiadoras, necesarios para apoyar a las áreas responsables que directamente realicen actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; incluye el equipo y accesorios que de manera complementaria o adicional requiera dicho mobiliario para su óptima utilización.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas de la SCGCDMX que estén facultadas para intervenir directamente en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos, a cuyo efecto serán incluidos en sus respectivos inventarios con un código que los identifique como provenientes de dichos recursos, elaborando los resguardos a cargo de los servidores públicos que los tendrán bajo su custodia; cuando los bienes muebles adquiridos con recursos del cinco al millar, por desgaste u obsolescencia, no se encuentren en condiciones físicas adecuadas para utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, podrán darse de baja de los inventarios de las áreas de la SCGCDMX y, en su caso, enajenarse de conformidad con la normatividad local aplicable; así mismo, los gastos correspondientes a la enajenación de los bienes deberán ser cubiertos con recursos propios de la Hacienda Pública de la Ciudad de México. Los recursos que se obtengan por la enajenación de los bienes muebles deberán depositarse en la cuenta bancaria productiva específica donde se manejan los recursos del cinco al millar y aplicarse en la forma y términos previstos en los presentes lineamientos.

18.17. Paquetería y mensajería: Para cubrir los gastos de estos conceptos, vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control.

18.18. Pasajes nacionales: Para cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales de servidores públicos de la SCGCDMX y de las personas independientes contratadas por éste para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios, dentro de la Ciudad de México o, inclusive, en otras entidades federativas, cuando así se requiera, previo acuerdo con la Unidad.

Para el ejercicio de los recursos del cinco al millar en este rubro, se deberá observar las disposiciones locales vigentes en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales.

18.19. Seguros de vehículos: Para cubrir las primas por concepto de seguros de cobertura amplia de los vehículos terrestres adquiridos con recursos del cinco al millar para ser utilizados en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control; esta cobertura debe incluir al equipo complementario o adicional que se adquiera e incorpore a dichos vehículos para la prestación exclusiva de tales servicios.

18.20. Servicios de arrendamiento de bienes muebles: Para cubrir los gastos de arrendamiento de equipos como fotocopiadoras, multifuncionales, computadoras y escáneres.

Los bienes muebles arrendados con recursos del cinco al millar deberán asignarse exclusiva y proporcionalmente a las áreas de la SCGCDMX que estén facultadas para intervenir directamente en las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos.

18.21. Servicios de auditoría externa: Para cubrir el pago de los servicios que presten los despachos de especialistas externos que sean contratados por la SCGCDMX para realizar auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a que se refieren los presentes lineamientos.

En la contratación de despachos externos para la realización de auditorías programadas sobre los recursos federales transferidos, la SCGCDMX verificará que cuentan con la capacidad y experiencia necesarias, debiendo procurar que su contratación sea de carácter excepcional y se optará por esta modalidad de servicios, sólo cuando la SCGCDMX no cuente con el personal auditor suficiente o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías.

En caso de contratar estos servicios, la SCGCDMX deberá enviar de forma electrónica y física a la Unidad, en complemento a su Proyecto de Presupuesto, el detalle de las auditorías a realizar por despachos externos.

18.22. Servicio de transmisión de señales analógicas y digitales: Para cubrir el pago de servicio de transmisión de señales de voz, datos e imágenes tales como servicios satelitales, red digital integrada e Internet.

18.23. Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas: Para cubrir el pago de los peritajes y estudios que se requieran en el desarrollo de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control que se realicen a obras públicas financiadas total o parcialmente con recursos federales.

18.24. Servicio de radiolocalización: Para el pago de los servicios de comunicación por radio, incluida la adquisición del equipo, destinado a los servicios previstos en los presentes lineamientos.

Este tipo de servicio se deberá ajustar a las tarifas más bajas del mercado, mediante planes de gastos controlados.

18.25. Servicios para capacitación: La SCGCDMX realizará acciones de capacitación mediante la impartición de cursos vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades de contraloría social.

El pago que se cubra a terceros contratados por la preparación e impartición de dichos cursos, deberá incluir los gastos asociados con la organización y logística de los eventos tales como el alquiler de salones, mobiliario y equipos audiovisuales e informáticos, así mismo, en estos servicios se comprenden las actividades de Contraloría Social, para estas actividades se podrá contratar la certificación de competencias a través de organismos certificadores.

Se requerirá autorización previa de la Unidad, cuando los gastos por los servicios contemplados en este concepto excedan los límites máximos que ésta haya determinado para el ejercicio fiscal correspondiente, a cuyo efecto, tomará en cuenta las justificaciones que se presenten en cada caso; este concepto excluye cualquier erogación destinada a cubrir el pago de actos sociales.

18.26. Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad: Para cubrir todo acto de gestión realizado por la SCGCDMX que deba ser notificado al servidor público sobre la instrumentación de procedimientos de responsabilidades, derivados de auditorías practicadas a recursos federales en el marco de los programas anuales de trabajo vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes lineamientos, considerándose, entre otros trámites, las citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, practicadas de manera personal, por oficio, estrados, edictos o vía exhorto.

18.27. Vehículos y equipo de transporte terrestre: Para la adquisición y arrendamiento de vehículos austeros con aire acondicionado que apoyen directamente a las áreas responsables de realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, así como para cubrir los gastos de deducible en caso de siniestro o daño a la unidad de un vehículo adquirido con recursos del cinco al millar, siempre y cuando se estén realizando actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, de lo contrario, el servidor público que tenga el resguardo de la misma, asumirá tal responsabilidad.

La DGAFSCG podrá realizar y deberá justificar previamente ante la Unidad, la adquisición de vehículos con equipamiento adicional al referido, cuando así se requiera para llevar a cabo las actividades a que se refieren los presentes lineamientos.

18.28. Viáticos nacionales: Para cubrir, conforme a las disposiciones locales vigentes en materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales, los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de los servidores públicos de la SCGCDMX y de las personas independientes contratadas por éste, en el desempeño de comisiones oficiales temporales para realizar actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control, así como por asistir a cursos de capacitación requeridos para el desarrollo de tales servicios dentro de la Ciudad de México o, inclusive, en otras entidades federativas, cuando así se requiera, previo acuerdo con la Unidad.

19. La DGAFSCG deberá integrar, por cada Ejercicio Fiscal, la documentación original que justifique y compruebe los gastos realizados con recursos del cinco al millar, exclusivamente en los conceptos señalados en el numeral que antecede.

20. Se entenderá por justificantes, las disposiciones y documentos jurídicos que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes. Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.

La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá cancelarse con la leyenda "Operado con recursos del cinco al millar", debiendo indicar el ejercicio al cual corresponde la documentación.

La SCGCDMX será responsable de resguardar y conservar la documentación a que se refiere este Capítulo, en términos de las disposiciones aplicables.

21. Con el fin de verificar el registro y control de la adquisición de los bienes, la SCGCDMX deberá tener a disposición de la Unidad o cualquier Órgano de Fiscalización que lo requiera, la documentación que acredite el procedimiento que se siguió para la adquisición de tales bienes, así como las facturas de cada uno de ellos, áreas en las que están asignados y servidor público que tiene el bien bajo su resguardo.

22. Los gastos por concepto de Honorarios se comprobarán con los contratos y recibos correspondientes, así como con los informes de actividades vinculados con los servicios de vigilancia, inspección y control.

23. Para la comprobación de los viáticos y de los pasajes, cuando la erogación de estos últimos se realice directamente por servidores públicos y personas independientes contratadas, la DGAFSCG solicitará a éstos la presentación de la documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y las demás disposiciones aplicables o, la presentación de los documentos que acrediten su permanencia en los lugares de la comisión cuando por las condiciones de éstos no sea posible cumplir lo anterior.

Esta comprobación deberá realizarse exclusivamente por los conceptos de viáticos y pasaje erogados en el lugar o lugares a los que se haya comisionado al servidor público de la SCGCDMX. En ambos casos se acompañará un informe ejecutivo de la comisión efectuada que contenga la autorización del titular de la unidad administrativa responsable.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

24. La DGAFSCG deberá tramitar en los primeros diez días hábiles de cada mes en el sistema informático que opera la SAFCDMX, las Cuentas por Liquidar Certificadas sin salida de efectivo para registrar presupuestalmente el gasto realizado en el mes anterior, enviando para su validación la conciliación señalada en el numeral anterior a la DGGE “B”.

25. El registro del presupuesto ejercido se desarrollará con base en la información presupuestal contenida en las Cuentas por Liquidar Certificadas sin salida de efectivo autorizadas por los servidores públicos facultados para su gestión. Para lo conducente se estará a lo dispuesto por el Manual en el “Apartado B: Del Instrumento para el Registro del Presupuesto Ejercido”, de la Sección Primera, Capítulo III, Título Primero, Libro Primero.

26. La DGAFSCG deberá de registrar el compromiso del gasto al momento de efectuar el pago para dar entrada al trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas sin salida de efectivo respectivas, con lo que se reflejará el presupuesto devengado y ejercido.

27. La DGAFSCG deberá observar que en los documentos de gestión programático presupuestales se respete la estructura y los elementos que integran la Clave Presupuestaria que señala el Manual en la Sección Primera “De la Clave Presupuestaria”, Capítulo II, Título Primero, Libro Primero, en todo lo conducente, a fin de que los datos y referencias que se incluyan en la elaboración de dichos documentos puedan ser incorporados al Sistema.

28. Para los casos en que se requiera la elaboración y trámite de un Documento Múltiple, los servidores públicos facultados por la DGAFSCG serán los encargados de elaborarlo, firmarlo y solicitarlo a través del Sistema ante la DGGE “B” en términos de lo ordenado por el Manual en la Sección Segunda “Del Documento Múltiple”, Apartado E, Capítulo III, Título Primero, Libro Primero, en cuanto a los plazos y modalidades detalladas.

29. Para el registro del presupuesto ejercido mediante las Cuentas por Liquidar Certificadas, sin salida de efectivo, la DGAFSCG podrá realizar modificaciones a su presupuesto a través del documento denominado Adecuaciones Presupuestarias Compensadas, en las que se realizarán operaciones de reducción presupuestaria, ampliación y/o adición de las estructuras presupuestales aprobadas. La DGAFSCG podrá tramitar afectaciones líquidas una vez que demuestre que el importe recaudado supera su presupuesto modificado mediante el Estado de Cuenta.

30. Los recursos a que se refieren los presentes Lineamientos, las Adecuaciones Programático-Presupuestarias, Cuentas por Liquidar Certificadas y Documentos Múltiples que, en su caso, sean tramitadas conforme a la normatividad aplicable ante la Subsecretaría, deberán identificarse con los fondos que establece la DGPPCyEG.

**CAPÍTULO VII
DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

31. En materia de transparencia y rendición de cuentas, la SCGCDMX y la DGAFCG deberá observar lo señalado en los presentes Lineamientos, y en la normativa federal y local que resulte aplicable.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- En lo referente a los recursos que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México conserve a la fecha de la publicación de los presentes Lineamientos en la cuenta bancaria que aloja los “Recursos del cinco al Millar” deberán ser transferidos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas no presupuestales a la cuenta que aperturen la SCGCDMX y la DGAFCG, a fin de que esta los ejerza conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

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

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

Ciudad de México, a 31 de mayo de 2019

**SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en el artículo 16 en relación con el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6, 7, 11 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11 fracción I, 16 fracción XVII, 20 fracción IX y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 6, 7, 36, 37 fracción I y II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y,

CONSIDERANDO

Que el respeto y el ejercicio pleno de los derechos humanos, rige la actuación del Gobierno de la Ciudad de México.

Que en ese orden, corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, implementar todas las acciones que permitan garantizar a las personas que residen y en su caso transitan en la Ciudad, un trabajo digno y socialmente útil, brindándoles las herramientas necesarias que permitan el goce pleno de ese derecho humano.

Que en virtud de lo anterior, el 18 de enero de 2019, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las Reglas de Operación del Programa Social “Seguro de Desempleo” para el ejercicio fiscal 2019, cuyo objetivo es otorgar una protección económica básica a las personas residentes en la Ciudad de México que hayan perdido involuntariamente su empleo formal en la misma, incluyendo a grupos en situación de vulnerabilidad.

Que mediante acuerdo 1303/SO/30-10/2013, del 30 de octubre de 2013, del 30 de octubre de 2013, se aprobaron los Criterios y Metodología de Evaluación de lo Dispuesto en el Artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en los que se estableció que únicamente los sistemas de datos personales creados después del 4 de octubre de 2008, debían publicarse en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal; de ahí que, los sistemas de datos personales creados con anterioridad a la publicación de la Ley, solo debían ser registrados en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP), en virtud de que la aplicación de Ley no es retroactiva.

Que en virtud de que el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Información del Seguro de Desempleo”, se creó previo a la entrada en vigor de la Ley en cita, éste no fue publicado en la Gaceta Oficial de la hoy Ciudad de México; sin embargo, fue registrado en el RESDP el 7 de mayo de 2010.

Que a efecto de optimizar y eficientar el trámite para otorgar el beneficio económico que se otorga a través del seguro de desempleo y brindar una atención efectiva y eficaz, a las personas que acuden a realizar dicho trámite, esta Secretaría pone en operación la Plataforma Digital del Sistema del Seguro de Desempleo, a través de la cual se podrá requisitar la solicitud de acceso del Programa Social mencionado como una alternativa para la expedites del trámite.

Que en virtud del tratamiento de datos personales que se realiza y en su caso se realizará a través de la referida Plataforma Digital, es fundamental salvaguardar debidamente la protección de los datos personales; por lo que, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SEGURO DE DESEMPLEO”.

El presente acuerdo tiene por objeto modificar el Sistema de Datos Personales denominado “Sistema de Información del Seguro de Desempleo”, en términos de lo que prevén los artículos 1, 2, 6, 7, 36, 37 fracción I y II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en los términos que a continuación se indican:

a) Finalidad y usos previstos: Conformar el expediente y dar seguimiento al trámite del Programa Social “Seguro de Desempleo”, y así otorgar el beneficio económico a los solicitantes que cumplan con todos los requisitos.

Forma en la que se integrará la información: La integración de la información será a través de medios físicos y electrónicos.

Normatividad Aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política de la Ciudad de México; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y, Reglas de Operación del Programa Social “Seguro de Desempleo” para el ejercicio fiscal 2019.

Modo de tratamiento utilizado: Físico y Automatizado.

b) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales: personas residentes en la Ciudad de México que hayan perdido involuntariamente su empleo formal en la misma, incluyendo a grupos en situación de vulnerabilidad.

Procedencia: Ciudadana/o o persona interesada.

Procedimiento de Obtención: A través de la solicitud de acceso al Programa Social “Seguro de Desempleo”, que se pone a disposición de manera electrónica, a través de 3 formatos según corresponda:

- a) Población general;
- b) Personas preliberadas y liberadas; y,
- c) Personas migrantes

c) Estructura básica del sistema de datos personales

Datos Identificativos: Nombre, domicilio, edad, fotografía, firma, clave OCR, clave de elector, teléfono fijo o móvil, Clave Única de Registro de Población (CURP), número de seguridad social.

Datos electrónicos: Correo electrónico.

Datos patrimoniales: Otros ingresos.

Datos sobre procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales: Fecha de preliberación, nombre del Centro Penitenciario, número de boleta y número de juzgado (personas preliberadas), número de oficio del Instituto de Reinserción Social, partida jurídica (personas liberadas).

Datos académicos: Escolaridad, profesión.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Fecha de ingreso al país, país de la última referencia laboral.

Datos sobre la salud: discapacidad/tipo.

Datos laborales: oficio, habilidad laboral, referencia laboral del ultimo empleo, referencia personal y capacitación.

Datos biométricos: Huella digital.

Datos especialmente protegidos (sensibles): grupo étnico.

d) Instancias Responsables del Tratamiento del Sistema de Datos Personales:

El responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección del Seguro de Desempleo.

Áreas ante las que podrá ejercerse los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO):

El titular de los datos personales, podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos

Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, sita en Calzada San Antonio Abad, número 32, Colonia Transito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06820, Ciudad de México, correo electrónico: oiip.styfe@gmail.com; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o bien a Tel-INFO al 56364636.

Nivel de Seguridad Aplicable: Alto.

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.

Ciudad de México, a 05 de junio de 2019

(Firma)

Dra. Haydeé Soledad Aragón Martínez
Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DOCTORA HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ, SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 4, 5, 7 apartados A, D y E, artículo 10 apartados A, B, D y E, numeral 3, artículos 11, 12, 17, apartado B, numerales 3, 7, 8, 9, 10 y 11, artículo 59, apartado F, numeral 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 42, 44, 46, 47 y 48 de la Ley de la Economía Social y Solidaria Reglamentaria del párrafo octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía; artículos 1 y 2 de Ley General de Sociedades Cooperativas; artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9 inciso A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 129 y 130 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 16 fracción XVII, 41 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 6, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; artículos 20 y 221 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1, 2, 4, 28, 29 y 31 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de octubre de 2018; las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019), publicadas el 18 de enero de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; así como el Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019).

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece el derecho de las personas para participar en un desarrollo económico, social, cultural y político en el que puedan realizarse plenamente todos los derechos humanos y libertades fundamentales, mediante el impulso y la promoción de habilidades para el emprendimiento a través de la producción de bienes y servicios, impulsando la constitución y funcionamiento de cooperativas de las personas trabajadoras y otras formas de organización productiva del sector social de la economía que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad.

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, impulsar las actividades de fomento cooperativo en el Distrito Federal y proporcionar asesoría, capacitación y seguimiento para la constitución, consolidación, administración y desarrollo de las Sociedades Cooperativas.

Que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo opera el Programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México. (FOCOFESS 2019), respecto del cual fueron publicadas sus Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de enero de 2019.

En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral IV.1 objetivo general, IV.2 objetivos particulares y IV.3 Alcances de las Reglas de Operación del Programa Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019), así como las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE EMITE LA SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” (FOCOFESS 2019), CORRESPONDIENTE A LOS SUBPROGRAMAS:

- a.- FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS.**
- b.- FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS.**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), a través de la Dirección General de Economía Social y Solidaria (DGESyS), mediante la Dirección de Fomento al Cooperativismo (DFC) y la Dirección de Atención a Cooperativas (DAC):

CONVOCA

A grupos de personas interesadas en la creación y fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, conformadas por un mínimo de cinco personas, con domicilio en la Ciudad de México que realicen alguna actividad productiva o de servicios; o bien, grupo integrado por un mínimo de 25 personas que, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, estén interesadas en actividades de ahorro y préstamo en la Ciudad de México y que deseen participar en los subprogramas:

1.- Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias.

2.- Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, conforme a las siguientes:

BASES

DESCRIPCIÓN:

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, publicó las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019), en las que se plantea la importancia de contribuir a la generación de empleo, promover proyectos productivos sustentables e impulsar el desarrollo económico de la Ciudad de México mediante la creación y fortalecimiento de empresas sociales y solidarias.

OBJETIVOS:

1.- Fomentar e impulsar la creación y constitución de 1400 empresas sociales y solidarias para el ejercicio fiscal 2019 mediante un apoyo económico directo e indirecto de hasta 50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N), lo anterior de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

2.- Fortalecer a 800 empresas sociales y solidarias para el ejercicio fiscal 2019, legalmente constituidas, en operación y con domicilio en la Ciudad de México, mediante un apoyo económico directo e indirecto de hasta 150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N), lo anterior de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS:

1.- Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias.

Los grupos de personas interesadas en la creación de Empresas Sociales y Solidarias, que participen en el subprograma Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, y sean aprobadas por el Comité de Evaluación, recibirán un apoyo económico directo e indirecto de hasta 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.); lo anterior de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

2.- Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias.

Las Empresas Sociales y Solidarias que participen en el subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, y sean aprobadas por el Comité de Evaluación, recibirán un apoyo económico de hasta 150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N), de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE ACCESO PARA EL SUBPROGRAMA DE FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS:

Requisitos de acceso:

1.- Los trámites de acceso para el Subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, deberán realizarse únicamente por los asociados y/o personas interesadas en la creación de Empresas Sociales y Solidarias aspirantes a ser beneficiadas. No se aceptará la intervención de terceros salvo que los interesados en la creación de la Empresa Social y Solidaria, esté integrada en su totalidad, por personas con alguna condición de discapacidad significativa.

2.- No podrán acceder a los beneficios del Subprograma las personas que sean servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, o quienes realicen funciones operativas en o para la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, lo anterior en los términos de la legislación aplicable.

3.- Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso al Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019).

4.- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se podrá representar a más de una asociación, ni participar en dos o más de manera simultánea. Si se detecta que alguna persona recae en este supuesto, causará baja de manera inmediata la persona y la organización social aspirante al subprograma.

5.- Con el propósito de impulsar y fomentar el desarrollo económico de la Ciudad, el 60% de los integrantes interesados en crear o fortalecer la Empresa Social y Solidaria, deberán ser residentes de la Ciudad de México.

6.- Cuando se trate de cooperativas con 5 y hasta 10 integrantes, al menos el 60% de esos integrantes deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria, que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo 80% de asistencia.

7.- Cuando se trate de cooperativas con 11 o más integrantes, al menos 7 de esos integrantes deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo de 80% de asistencia.

8.- La actividad económica que desarrollen los interesados en la creación de la Empresa Social y Solidaria, deberá realizarse dentro de la Ciudad de México.

9.- Los asociados y/o personas integrantes interesadas en la creación de la Empresa Social y Solidaria aspirantes a ser beneficiadas, no deberán tener adeudos o comprobaciones pendientes con dependencias de la administración pública de la Ciudad de México.

10.- Para participar en el Subprograma, será indispensable que los asociados y/o personas integrantes interesadas en la creación de la Empresas Sociales y Solidarias aspirante a ser beneficiadas, presenten la documentación completa en el formato requerido que se indica en el **cuadro 1**.

Los documentos uno, dos, ocho y nueve; deberán ser firmadas en cada hoja por sus integrantes.

Documentos de acceso

Cuadro 1

Documentos:	Original para entrega	Copia simple, presentar original para cotejo	Escanear y entregar en USB o Disco Compacto.
1.-Solicitud de Acceso que deberá llenar en la página electrónica www.cooperativas.cdmx.gob.mx debidamente completada y firmada por los integrantes.	X		X
2.-Identificación oficial vigente con fotografía de las personas interesadas en la creación de la Empresa Social y Solidaria (INE, Cédula profesional, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Documento de identificación emitido por el Instituto Nacional de Migración).		X	X
3.- Comprobante de domicilio de las personas interesadas en la creación de la Empresas Social y Solidarias (No mayor a un mes y medio de antigüedad).		X	X
4.- CURP actualizado de cada uno de los interesados en la creación de la Empresa Social y Solidarias.			X
5.- Constancia de situación fiscal de cada uno de los interesados en la creación de la Empresa Social y Solidaria, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		X	X

6.- Los integrantes presentarán un escrito en el que señale el nombre de la persona que designan como representante de entre sus miembros. El escrito deberá contener: nombre completo, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes del integrante designado, él o ella será quien realice los trámites, seguimiento o acciones correspondientes, y fungirá como persona de contacto entre la Dirección del subprograma y la Empresa Social y Solidaria a Constituirse.	X		X
7.- Evidencias que demuestren los conocimientos o experiencia en la actividad productiva que realizan: fotografías, reconocimientos, notas de remisión de servicios o productos entregados.			X
8.- Carta bajo protesta de decir verdad en la que los asociados y/o personas integrantes interesadas en la creación de la Empresa Social y Solidaria, manifiesten no ser servidores públicos de la Ciudad de México, o bien realicen funciones operativas en o para la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.	X		X
9.- Carta bajo protesta de decir verdad en la que los integrantes interesados en la creación de la Empresas Sociales y Solidarias aspirante a ser beneficiadas, no tienen adeudos o comprobaciones pendientes con dependencias de la administración pública de la Ciudad de México.	X		X
10.- Acta de Nacimiento de cada uno de los integrantes interesados en la creación de la Empresa Social y Solidaria.			X

1.- El medio magnético que se utilice para la entrega de los formatos no será susceptible de devolución, ya que formará parte del expediente de la Empresa Social y Solidaria.

2.- Con el propósito de apoyar a la creación de Empresas Sociales y Solidarias, la Dirección General de Economía Social y Solidaria, pondrá a disposición de los interesados los formatos correspondientes que podrán ser descargados en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en: www.cooperativas.cdmx.gob.mx

PLAZOS PARA EL ACCESO Y REGISTRO AL SUBPROGRAMA “FOMENTO Y CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS”:

1.- La Segunda Convocatoria al Subprograma estará limitada para beneficiar a un máximo de 525 (quinientos veinticinco) grupos de personas interesadas en la creación de Empresas Sociales y Solidarias.

2.- Los grupos de personas interesadas en participar en la creación de Empresas Sociales y Solidarias, podrán obtener su número de pre registro en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en: www.cooperativas.cdmx.gob.mx el cual estará disponible a partir del día de su Publicación y concluirá 6 días posteriores a la misma.

3.- Una vez que los interesados en la creación de la Empresa Social y Solidaria obtenga su número de pre registro y cuente con todos los documentos de acceso establecidos en el cuadro uno, podrán acudir a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en Calzada San Antonio Abad No. 32, tercer piso, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México para que la Dirección de Fomento al Cooperativismo, valide e integre los documentos presentados. Las fechas y horarios de atención para la validación e ingreso de los documentos será de 09:00 a 15:00 a partir del 17 al 28 de junio de 2019, exceptuando sábados y domingos.

4.- Si las personas interesadas en la creación de la Empresas Sociales y Solidarias no presentaran la documentación completa, se informará de ello al representante al número de teléfono que proporcionaron en la solicitud de acceso para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles lo presenten; en caso contrario, no podrán participar.

5.- Una vez concluidos los plazos de acceso, registro y validación documental, la Dirección General de Economía Social y Solidaria iniciará el proceso de verificación domiciliaria, el cual consiste en validar, corroborar y comprobar la existencia del domicilio fiscal proporcionado, así como las condiciones adecuadas para la actividad productiva que desean realizar. Las verificaciones domiciliarias podrán realizarse a partir del 24 de junio del año 2019.

6.- La Dirección de Fomento al Cooperativismo, contactará a los representantes de las organizaciones aspirantes al subprograma de Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias, para que ellos convoquen y comuniquen a sus integrantes la obligación de asistir a los cursos que impartirá el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México en los lugares, fechas y horarios previamente establecidos.

7.- Las personas interesadas en la creación de la Empresa Social y Solidaria, deberán asistir a los cursos de capacitación, salvo excepciones médicas justificadas. Las organizaciones que no acrediten el curso de capacitación serán sustituidas por otras en lista de espera. Lo anterior de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa,

8.- La información proporcionada en los formatos de acceso a este subprograma, será responsabilidad exclusiva de la organización, por lo que los teléfonos y correo electrónico que proporcionen de la persona quien representa a la organización, serán los únicos medios de contacto entre la Dirección de Fomento al Cooperativismo y los interesados en la creación de la Empresa Social y Solidaria.

PLAZOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

1.- Una vez concluido el proceso de verificaciones domiciliarias, la Dirección de Fomento al Cooperativismo convocará al Comité de Evaluación (instancia encargada de analizar, validar y dictaminar las solicitudes de acceso de los asociados y/o personas integrantes interesadas en la creación y consolidación de Empresas Sociales y Solidarias,) para dictaminar y aprobar las primeras **525** solicitudes que cumplan con los criterios de evaluación señalados en las Reglas de Operación del programa y de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Comité de Evaluación.

2.- El proceso de evaluación de las solicitudes de acceso se realizará del 15 al 29 de julio del 2019.

3.- Una vez finalizado este proceso, la Dirección de Fomento al Cooperativismo convocará al Comité de Evaluación para sesionar, deliberar y emitir los resultados de las evaluaciones. La publicación de los resultados deberá anunciarse a más tardar el 06 de agosto del 2019 en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo www.trabajo.cdmx.gob.mx

4.- Las organizaciones sociales aprobadas por el Comité de Evaluación, deberán asistir a los lugares, fechas y horarios de capacitación establecidos por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, además de cumplir con la asistencia establecida en los numerales 6 y 7 de los requisitos de acceso de esta convocatoria.

5.- Si las personas interesadas en la creación de la Empresa Social y Solidaria cumplieron con todos los documentos y requisitos, la Dirección General de Economía Social y Solidaria, otorgará el apoyo del subprograma.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE ACCESO PARA EL SUBPROGRAMA FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS:

Requisitos de acceso:

1.- Los trámites de acceso para el Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, deberá realizarlo únicamente el representante legal de la Empresas Social y Solidaria aspirante a ser beneficiada.

2.- No podrán acceder a los beneficios del Subprograma las personas que sean servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, o quienes realicen funciones operativas en o para la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, lo anterior en los términos de la legislación aplicable.

3.- Sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso al Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019).

4.- En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se podrá representar a más de una Empresa Social y Solidaria, ni ser integrante de otra organización social aspirante a ser beneficiaria. Si se detecta que alguna persona recae en este supuesto, causará baja de manera inmediata del Programa la persona y la Empresa Social aspirante.

5.- Con el propósito de impulsar y fomentar el desarrollo económico de la Ciudad, el 60% de los integrantes de la Empresa Social y Solidaria deberán ser residentes de la Ciudad de México.

6.- Cuando se trate de cooperativas con 5 y hasta 10 integrantes, al menos el 60% de esos integrantes deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria, que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo 80% de asistencia.

7.- Cuando se trate de cooperativas con 11 o más integrantes, al menos 7 de esos integrantes deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo de 80% de asistencia.

8.- La actividad económica que desarrollen los interesados en el fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, deberá realizarse dentro de la Ciudad de México.

9.- Los integrantes de las Empresas Sociales y Solidarias aspirantes, no deberán tener adeudos o comprobaciones pendientes con dependencias de la administración pública de la Ciudad de México.

10.- Para participar en el Subprograma, será indispensable que las Empresas Sociales y Solidarias, presenten la documentación completa en el formato requerido que se indica en el cuadro 2. Los documentos uno, dos, diez y doce; deberán ser firmadas en cada hoja por sus integrantes.

Documentos de acceso

Cuadro 2

Documentos:	Formato requerido		
	Original para entrega	Copia simple (presentar original para cotejo)	Escanear y entregar en USB o Disco Compacto
1.-Solicitud de Acceso que deberá llenar en la página electrónica al momento de llenar su pre registro www.cooperativas.cdmx.gob.mx debidamente completada y firmada por los integrantes.	X		X
2. Formato con “Descripción del Proyecto Productivo” que deberá descargar de la página electrónica de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo: www.cooperativas.cdmx.gob.mx (llenado y firmado).	X		X
3. Escritura Pública del Acta Constitutiva, inscrita en el Registro Público.	X	X	X
4.- Documento que acredite la personalidad del representante legal de la Empresa Social y Solidaria para solicitar y gestionar el apoyo del programa.	X	X	X
5.- Cédula de Identificación Fiscal de la sociedad cooperativa debidamente actualizada.		X	X
6.- Boleta de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (deberá indicar el Folio Mercantil (FME) y domicilio de la sociedad cooperativa)		X	X

7.- Identificación oficial de cada uno de los integrantes de la Empresa Social y Solidaria.		X	X
8.- CURP de cada una de las personas integrantes de la sociedad Cooperativa.		X	X
9.- Comprobante de domicilio de la empresa social y solidaria con vigencia de 3 meses de expedición.		X	X
10.- Carta bajo protesta de decir verdad en la que los integrantes de la Empresa Social y Solidaria manifiesten no tener adeudos con dependencias de la administración pública de la Ciudad de México, por apoyos de programas sociales otorgados.	X		X
11.- Presentar proyecto de inversión productiva social, que demuestre las etapas de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo, considerando los impactos económicos, sociales y ambientales que tendrán. Estos deberán ser medibles y demostrables en la etapa de seguimiento.	X	X	X
12.- Carta bajo protesta de decir verdad firmada por todos y cada uno de los socios de la empresa social y solidaria en la que manifiesten no ser servidores públicos.	X		X

El medio magnético que se utilice para la entrega de los formatos no será susceptible de devolución, ya que formará parte del expediente de la Empresa Social y Solidaria.

Con el propósito de apoyar a las Empresas Sociales y Solidarias, la Dirección General de Economía Social y Solidaria, pondrá a disposición de los interesados los formatos correspondientes que podrán ser descargados en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en: www.cooperativas.cdmx.gob.mx

PLAZOS PARA EL ACCESO Y REGISTRO AL SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS”:

- 1.- La Segunda Convocatoria al Subprograma estará limitada para beneficiar a un máximo de 350 (trescientas cincuenta) Empresas Sociales y Solidarias, aspirantes.
- 2.- Las Empresas Sociales y Solidarias interesadas en el subprograma de fortalecimiento, podrán obtener su número de pre registro en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en: www.cooperativas.cdmx.gob.mx el cual estará disponible a partir del día de su Publicación y concluirá 6 días posteriores a la misma.
- 3.- Una vez que los interesados en fortalecer la Empresa Social y Solidaria obtenga su número de pre registro y cuente con todos los documentos de acceso establecidos en el cuadro dos, podrán acudir a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en Calzada San Antonio Abad No. 32, tercer piso, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México para que la Dirección de Atención a Cooperativas, valide e integre los documentos presentados. Las fechas y horarios de atención para la validación e ingreso de los documentos será de 09:00 a 15:00 a partir del 17 al 28 de junio de 2019, exceptuando sábados y domingos.
- 4.- Si la Empresa social y Solidaria, no presentara la documentación completa, se informará de ello al representante legal al número de teléfono que proporcionó en la solicitud de acceso para que, en un plazo no mayor a dos días hábiles lo presente; en caso contrario, no podrá participar la Empresa Social y Solidaria.
- 5.- Una vez concluidos los plazos de acceso, registro y validación documental, la Dirección General de Economía Social y Solidaria iniciará el proceso de verificación domiciliaria, el cual consiste en validar, corroborar y comprobar la existencia del domicilio fiscal proporcionado, así como las condiciones adecuadas para la actividad productiva que desean realizar. Las verificaciones domiciliarias podrán realizarse a partir del 24 de junio del año 2019.

6.- La Dirección de Atención a Cooperativas, contactará a los representantes de las Empresas Sociales y Solidarias aspirantes al subprograma de fortalecimiento, para que ellos convoquen y comuniquen a sus integrantes la obligación de asistir a los cursos que impartirá el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México en los lugares, fechas y horarios previamente establecidos.

7.- Las personas interesadas en fortalecer la Empresa Social y Solidaria, deberán asistir a los cursos de capacitación, salvo excepciones médicas justificadas. Aquellas que no acrediten el curso de capacitación serán sustituidas por otras en lista de espera. Lo anterior de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa,

8.- La información proporcionada en los formatos de acceso a este subprograma, será responsabilidad exclusiva del representante legal, así como de sus integrantes, por lo que los teléfonos de contacto y correo electrónico que proporcionen serán los únicos medios de contacto entre la Dirección de Atención a Cooperativas y la Empresa Social y Solidaria.

PLAZOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

1.- Una vez concluido el proceso y plazos de verificación, la Dirección de Fomento al Cooperativismo convocará al Comité de Evaluación, instancia encargada de analizar, validar y dictaminar las solicitudes de acceso de las empresas sociales y solidarias, para lo cual aprobará a las primeras 350 solicitudes que cumplan con los criterios de evaluación señaladas en las reglas de operación del programa y de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Comité de Evaluación.

2.- El proceso de evaluación de las solicitudes de acceso a este subprograma se realizará del 15 al 29 de julio del 2019.

3.- Una vez finalizado este proceso, la Dirección de Atención a Cooperativas convocará al Comité de Evaluación para sesionar, deliberar y emitir los resultados de las evaluaciones. La publicación de los resultados deberá anunciarse a más tardar el 06 de agosto del 2019 en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo www.trabajo.cdmx.gob.mx así como en los estrados de la Dirección General de Economía Social y Solidaria.

4.- Las Empresas Sociales y Solidarias aprobadas por el Comité de Evaluación, deberán asistir a los lugares, fechas y horarios de capacitación establecidos por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, además de cumplir con la asistencia establecida en los numerales 6 y 7 de los requisitos de acceso de esta convocatoria.

5.- Si la Empresa Social y Solidaria cumplió con todos los documentos y requisitos, la Dirección General de Economía Social y Solidaria, otorgará el apoyo del subprograma.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 04 del mes de junio de 2019.

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

Dra. Haydeé Soledad Aragón Martínez.

Xp/02/2019

En la Ciudad de México, a diez de mayo dos mil diecinueve, el **Licenciado Juan Romero Tenorio, Director General Jurídico y de Estudios Legislativos**, quien actúa con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero y 27, párrafos segundo y décimo fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 1º, numerales 1 y 2, 9, Apartado E, numerales 1, 2, 3 y 4 y 16, Apartado E, numerales 1, 2, incisos a), b), c), d), e), f) y g), 3 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1º, fracción XI, 2º, 3º, primer párrafo, 4º, 20 Bis y 21 de la Ley de Expropiación; 3º, 5º, fracción III, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 16, fracción XIX y 43, fracciones IV y XVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40, 41, 42, 44, 74, 82, fracción I, 87 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7, fracción XIX, inciso A, 21, fracciones III, VII y VIII y 229, fracciones V, XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Manual Administrativo de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales registrado con el número MA-14/661016-D-CEJUR-133/2001, de conformidad con el oficio número OM/CGMA/2079/2016, de fecha seis de octubre de dos mil dieciséis, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa, adscrito a la entonces Oficialía Mayor y publicado el día cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; y-----

-----**CONSIDERANDO**-----

Primero. Que por oficio número **DG/000390/2018**, de fecha doce de noviembre del dos mil dieciocho, tramitado ante la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el día dieciséis del mismo mes y año, el Instituto de Vivienda, en coadyuvancia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ambas de la Ciudad de México, respectivamente, solicitó a esta Unidad Administrativa la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble registralmente identificado como **Cuartel Decimo Primero de esta Ciudad inmueble situado en Avenida de los Pinos, la Finca Urbana marcada con el número uno, Colonia D.F., Delegación Benito Juárez Distrito Federal, actualmente Avenida Pinos No. 1 (antes Avenida de los Pinos) esquina Calle 8, Colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, hoy Alcaldía, de la Ciudad de México**, para la ejecución de acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, remitiendo para tal efecto el expediente técnico de expropiación. -----

Segundo. Que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, con fecha doce de marzo de dos mil diecinueve, determinó como causa de utilidad pública la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, respecto del inmueble identificado registralmente como inmueble registralmente identificado como **Cuartel Decimo Primero de esta Ciudad inmueble situado en Avenida de los Pinos, la Finca Urbana marcada con el número uno, Colonia D.F., Delegación Benito Juárez Distrito Federal, actualmente Avenida Pinos No. 1 (antes Avenida de los Pinos) esquina Calle 8, Colonia San Pedro de los Pinos, Alcaldía Benito Juárez.**-----

Tercero. Que mediante oficio número CPI/239/2017, de fecha quince de diciembre de dos mil diecisiete, dan a conocer el Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, durante su Vigésima Cuarta (24/2017) Sesión Ordinaria, celebrada el trece de diciembre de dos mil diecisiete, en el cual se dictaminó procedente iniciar los trámites de expropiación del inmueble registralmente identificado como **Cuartel Decimo Primero de esta Ciudad inmueble situado en Avenida de los Pinos, la Finca Urbana marcada con el número uno, Colonia D.F., Delegación Benito Juárez Distrito Federal, actualmente Avenida Pinos No. 1 (antes Avenida de los Pinos) esquina Calle 8, Colonia San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez**, con una superficie de 140.00 metros cuadrados de terreno, en favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para destinarlo a la realización de un programa de vivienda de interés social, en beneficio de sus actuales ocupantes y conforme a la disponibilidad de vivienda, a favor de otros beneficiarios de programas de vivienda de interés social y popular.-----

Cuarto. Que de las constancias que integran el expediente de expropiación, específicamente, del Certificado de Libertad de Existencia o Inexistencia de Gravámenes, Limitaciones de Dominio y Anotaciones Preventivas Único, del Folio Real 519373, se desprende que el último titular registral del inmueble registralmente identificado como **Cuartel Decimo Primero de esta Ciudad inmueble situado en Avenida de los Pinos, la Finca Urbana marcada con el número uno, Colonia D.F., Delegación Benito Juárez Distrito Federal**, es la **C. María del Rosario Evangelina García Herver de Maldonado.**-----

Quinto. Que mediante los oficios **SSP/DGAJ/DEALAMO/SM/PERS-198217-A/2018**, de fecha nueve de septiembre de dos mil dieciocho, emitido por la Dirección Ejecutiva de Asistencia Legal, Apoyos y Mandamientos Oficiales adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, no se encontró antecedente alguno;

SEMOVI/SSDM/DGIDM/DGPM/0456/2018, de fecha dieciocho de abril del dos mil dieciocho, emitido por la Dirección de Gestión de Proyectos de Movilidad de la Secretaría de Movilidad, no fue posible ubicar antecedente alguno; **205.8259/2018**, de fecha once de abril del dos mil dieciocho, emitido por la Fiscalía de Mandamientos Judiciales de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, informó que no cuenta con ninguna base de datos registrales o archivos electrónicos que contengan información relativa a domicilios de personas físicas o morales; **SFCDMX/TCDMX/SAT/DR/1337/2018**, de fecha seis de abril del dos mil dieciocho, emitido por la Dirección de Registro adscrita a la Secretaría de Finanzas, no localizó registro alguno de la persona física en comento; **RPP/DARC/1394/2018** de fecha veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, emitido por la Dirección de Acervos Registrales y Certificados, informó que la Institución no cuenta con domicilios a nombre de las personas o sociedades, solo con registro de propiedades o sociedades en las que tenga alguna participación, por lo que una vez realizada la búsqueda a través de los medios electrónicos, se localizaron los siguientes antecedentes registrales **Folio Real 519373**, mismo que registralmente corresponde al inmueble ubicado en Avenida de los Pinos, la Finca urbana marcada con el número uno, Colonia Distrito Federal, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal y **Folio Real 1346299** mismo que registralmente corresponde al inmueble ubicado [REDACTED];

INE-DJ/DSL/SSL/8503/2018, de fecha seis de abril de dos mil dieciocho, emitido por la Subdirección de Servicios Legales de la Dirección de Servicios Legales de la Dirección Jurídica del Instituto Nacional Electoral, informó que con lo establecido en el artículo 126, párrafo 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, es necesario un mandamiento de juez competente o que el Instituto sea parte en el procedimiento, por lo que se encuentra jurídicamente imposibilitada; **SG/SAVD/JSCOSNAV/06954/2018**, de fecha diecisiete de abril de dos mil dieciocho, emitido por la Jefatura de Servicios de Coordinación Operativa del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia en la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, informó que se encontró un registro referente al titular registral; **DDAIPC/SAP-SIIP/0817/18-04E**, de fecha seis de abril de dos mil dieciocho, emitido por la Dirección General de Política y Estadística Criminal de la Procuraduría General de Justicia, informó que no se encontró domicilio de la persona antes mencionada; **09 52 18 9223/1334**, de fecha nueve de abril de dos mil dieciocho, emitido por la Subdivisión de Prestaciones en Especie de la Coordinación de Clasificación de Empresas y Vigencia de Derechos de la Unidad de Incorporación al Seguro Social de la Dirección de Incorporación y Recaudación del Instituto Mexicano del Seguro Social, informa que los datos personales son información confidencial, por lo que no pueden darse a conocer; y finalmente mediante oficio **CFE 3.321.-B.3954/2018**, de fecha seis de abril de dos mil dieciocho, emitido por el Apoderado Legal de CFE Suministrador de Servicios Básicos, informó que no se encontró resultado de datos sobre el o los usuarios.

Aunado a lo anterior, de la revisión de las constancias del expediente, se desprende que existen de conformidad con la información proporcionada por diversas Autoridades Administrativas y que constan en el expediente de expropiación los siguientes domicilios para la notificación: -----

TITULAR REGISTRAL	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO
<p>MARÍA DEL ROSARIO EVANGELINA GARCÍA HERVER DE MALDONADO</p>	<p>REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO</p>	<p>Folio Real 519373 mismo que registralmente corresponde al inmueble ubicado Avenida de los Pinos, la Finca urbana marcada con el número uno, Colonia Distrito Federal, Delegación Benito Juárez, Distrito Federal.</p>
		<p>Folio Real 1346299 [REDACTED]</p>
	<p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO</p>	<p>[REDACTED]</p>

Sexto. Que mediante oficio DG/DEAJI/002220/2018, de fecha diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho, remitió el dictamen número ISCDF-DG-2018-2131, de fecha treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho, en el que el Instituto para la Seguridad de las Construcciones en el Distrito Federal emite el Alto Riesgo estructural del predio en cita.-----

Por lo anteriormente fundado y motivado, esta Dirección General emite el siguiente: -----

-----**ACUERDO**-----

Primero. Téngase por presentada la solicitud del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, en coadyuvancia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ambas de la Ciudad de México, respecto de la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble registralmente identificado como **Cuartel Decimo Primero de esta Ciudad inmueble situado en Avenida de los Pinos, la Finca Urbana marcada con el número uno, Colonia D.F., Delegación Benito Juárez Distrito Federal, actualmente Avenida Pinos No. 1 (antes Avenida de los Pinos) esquina Calle 8, Colonia San Pedro de los Pinos, Demarcación Territorial Benito Juárez, de la Ciudad de México**, ya que corresponde a esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tramitar el presente asunto con fundamento en el artículo 229, fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 50 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. -----

Segundo. Ábrase el expediente respectivo del procedimiento de expropiación y regístrese en el Libro de Gobierno con número de expediente **Xp/01/2019**, de conformidad con lo establecido en los artículos 50 y 51 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.-----

Tercero. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Declaratoria de Utilidad Pública de fecha nueve de julio del dos mil dieciocho, emitida por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos 2º, fracción II y 20 Bis de Ley de Expropiación. -----

Cuarto. Notifíquese personalmente a la **C. María del Rosario Evangelina García Herver de Maldonado**, en los domicilios señalados en el **Considerando Quinto** del presente Acuerdo, el inicio del Procedimiento Administrativo de Expropiación, así como el contenido de la Declaratoria de Utilidad Pública de fecha nueve de julio del dos mil dieciocho, emitida por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, para que manifieste lo que a su derecho convenga y presente las pruebas que estime conveniente ante esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en la Jefatura de Procedimientos de Expropiación y Desincorporación, Planta Baja, con domicilio oficial en Candelaria de Los Patos sin número, Colonia 10 de mayo, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Código Postal 15290, Ciudad de México, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 2º, fracción II y 20 Bis de Ley de Expropiación y demás normatividad relativa y aplicable.-----

Quinto. No obstante de que se tiene conocimiento del domicilio señalado en el **Considerando Quinto** del presente Acuerdo, publíquese por segunda ocasión en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Declaratoria de Utilidad Pública de fecha nueve de julio del dos mil dieciocho, emitida por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, a efecto de que con la segunda publicación de la Declaratoria referida, se brinde máxima publicidad y certeza jurídica a la notificación y así respetar la garantía de previa audiencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 2º, fracción II y 20 Bis de Ley de Expropiación. -----

Así lo acordó y firma el **Licenciado Juan Romero Tenorio, Director General Jurídica y de Estudios Legislativos**, con fundamento en el artículo 229, fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, para los efectos legales a que haya lugar. **CONSTE.** -----

(Firma)

LIC. JUAN ROMERO TENORIO

IVN/MMGC

FOLIO DGJEL.- 08066 - 23/07/2018

10267 - 19/09/2018

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL, Directora General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4 Apartado A, 7, 14 Apartado B y 41 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 primer y segundo párrafos, 10 fracción I, 11 fracción II, 12, 45 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 135, 138, 139, 142, 144, 148 de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México; y, los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración pública de la Ciudad de México:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración pública de la Ciudad de México en su el primer párrafo del artículo Décimo Segundo, he tenido a bien emitir el siguiente:

“AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEO-036/280519-E-SIBISO-INJUVGE-41/010119”.

Transitorios.

Primero: El presente aviso por el cual se da a conocer el enlace del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo: Para a Consulta del **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos**, deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica:

<https://www.injuve.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Documentos/MANUAL-COTECIAD-MEO-036-2019.pdf>

Tercero: Se señala como responsable a Elizabeth García Mata, Directora de Administración y Finanzas del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, teléfono 53423434.

Ciudad de México, a 4 de junio de 2019.

(Firma)

**BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL, Directora General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4 Apartado A, 7, 14 Apartado B y 41 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 primer y segundo párrafos, 10 fracción I, 11 fracción II, 12, 45 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 135, 138, 139, 142, 144, 148 de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México; y, los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración pública de la Ciudad de México:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración pública de la Ciudad de México en su el primer párrafo del artículo Décimo Segundo, he tenido a bien emitir el siguiente:

“AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEO-037/280519-E-SIBISO-INJUVE-41/010119”.

Transitorios.

Primero: El presente aviso por el cual se da a conocer el enlace del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México,** entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo: Para a Consulta del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México** deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica:

<https://www.injuve.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Documentos/MANUAL-REGISTROCARECII-2019.pdf>

Tercero: Se señala como responsable a Elizabeth García Mata, Directora de Administración y Finanzas del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, teléfono 53423434.

Ciudad de México, a 4 de junio de 2019.

(Firma)

**BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ARQ. PEDRO SOSA ÁLVAREZ, Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, 45, 54 y 74 Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 11 párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Décimo Segundo de la Publicación de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México prevé, que los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; se publicarán previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, prevén en su disposición Décimo Segundo, que una vez notificado oficialmente el registro del Manual correspondiente por parte de la Coordinación General, los órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro.

Que mediante oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/0514/2019, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, Subsecretaria de Capital Humano y Administración de la Ciudad de México otorgó el registro número MEO-030/240519-E-SEDUVI-INVI-60/010119 al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, por lo cual emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO ANTE LA COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO MEO-030/240519-E-SEDUVI-INVI-60/010119.

<http://www.invi.cdmx.gob.mx/Instituto/publicaciones/comite-de-transparencia>

**El responsable del funcionamiento óptimo del acceso mediante ésta liga es el Lic. Moisés Zárate Totolhua,
Subdirector de Análisis y Planeación
Tel. 51410300 ext. 5202**

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México a 5 de junio de 2019

**El C. Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
Arq. Pedro Sosa Álvarez**

(Firma)

ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO

Dr. Francisco Chíguil Figueroa, Alcalde del Órgano Político Administrativo; 52, numerales 1, 53. apartado A, numerales 1,2, 3, 4; 5 y 6 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 3 fracción IV, 6 fracción VII y 11 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 20 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, y 31 de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

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

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

III. Que derivado de la desincorporación de la Delegación Gustavo A. Madero y sucesiva incorporación de la Alcaldía Gustavo A. Madero al Padrón de Sujetos Obligados supeditados al cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se están realizando las acciones necesarias para cumplir con todas las disposiciones que establece dicha ley.

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

V.- Que con fecha 05 de julio de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Acuerdo por el cual se dan a conocer los Sistemas de Datos Personales registrados ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, por este Órgano Político Administrativo Gustavo A. Madero”, por la entonces Delegación Gustavo A. Madero.

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

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A DIVERSOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES REGISTRADOS ANTE EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO.

PRIMERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**CERTIFICADO DE RESIDENCIA E IDENTIDAD**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **CERTIFICADO DE RESIDENCIA E IDENTIDAD.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales quienes buscan acreditar la antigüedad del domicilio del solicitante y así como de las que buscan acreditar su personalidad.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Ciudadanos que residen en la Demarcación Territorial.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, edad, firma, fotografía, nacionalidad, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio.

Datos de carácter facultativos.

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Gobierno

Usuarios: Subdirección de Gobierno

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

SEGUNDO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “MATRIMONIOS COLECTIVOS”, para quedar como sigue:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **MATRIMONIOS COLECTIVOS.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los contrayentes que participen en matrimonios colectivos.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Reglas de operación de los programas a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero correspondientes al capítulo 4000 “Ayudas Subsidios y Transferencias”

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Los contrayentes.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: domicilio, edad, fecha de nacimiento, firma, fotografía, lugar de nacimiento, nacionalidad y nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Gobierno

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental Panteones y Juntas de Reclutamiento

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TERCERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**AVISOS Y PERMISOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **AVISOS Y PERMISOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los trámites realizados para la obtención de la licencia de funcionamiento así como de los trámites de avisos de declaración de apertura personalizada y por internet, traspaso de licencia de funcionamiento, traspaso de aviso de declaración de apertura y cese de actividades.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Solicitante de licencia y declaración de apertura.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), domicilio, Edad, Estado Civil, Firma, Fotografía, Huella Digital, Nacionalidad, Nombre, Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Gobierno

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5

de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUARTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN LA VÍA PÚBLICA**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN LA VÍA PÚBLICA.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar y custodiar los datos personales de los solicitantes de permisos y autorizaciones para la presentación de espectáculos públicos en la vía pública.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Solicitantes prestación de espectáculos en la vía pública.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, nombre, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), nacionalidad, edad, firma y fotografía.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Gobierno

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

QUINTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**PROCEDIMIENTOS JUDICIALES**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **PROCEDIMIENTOS JUDICIALES.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales contenidos en los expedientes de los casos en litigio en materia civil, laboral, penal, administrativo, amparo, nulidad y agrario.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Diversos.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Firma, Fotografía y Nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Legales

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

SEXTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA SISCOVIP**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA SISCOVIP.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Integrar, vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de vía pública de conformidad con lo previsto en el acuerdo 11/98 mediante el cual se emite el programa de reordenamiento del comercio en vía pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamientos por el uso o explotación de vía y áreas públicas para realizar actividades mercantiles.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Acuerdo número 11/98 mediante el cual se emite el programa de reordenamiento del comercio en vía pública y los criterios para la aplicación de las cuotas por concepto de aprovechamiento por el uso o explotación de vías y áreas públicas para realizar actividades mercantiles.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Personas Físicas o Jurídico colectivas.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios mixtos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre, Teléfono Particular, Clave de Elector (Alfa-numérico anverso Credencial INE), Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro Poblacional (CURP), Fecha de Nacimiento, Firma y Fotografía.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Gobierno

Usuarios: Subdirección de Mercados y Comercio en Vía Pública

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

SÉPTIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**EXPEDIENTES DE PERSONAL**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Administración

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **EXPEDIENTES DE PERSONAL.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Guarda y custodia de los datos personales de los trabajadores de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Circular Uno Bis
- Condiciones generales de trabajo del Gobierno del Distrito Federal.
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado y de los servidores públicos que laboren en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Estado Civil, Fecha de nacimiento, Firma, Fotografía, lugar de nacimiento, matrícula del Servicio Militar Nacional, Nacionalidad, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Administración de Capital Humano

Usuarios:

Jefatura de Unidad Departamental de Movimientos de Personal

Subdirección de Administración de Personal

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

OCTAVO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Administración

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Guarda y custodia de los datos registrados en el padrón de proveedores que prestan sus servicios y bienes en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Circular Uno Bis
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Proveedores.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Firma, Folio nacional (anverso credencial del INE), Numero de pasaporte, Numero identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono particular y Teléfono celular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios

Usuarios:

Subdirección de Recursos Materiales y Archivos

Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de

la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

NOVENO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**RESGUARDO Y CUSTODIA DE TRÁMITES REGISTRADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS E INFRAESTRUCTURA URBANA**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **RESGUARDO Y CUSTODIA DE TRÁMITES REGISTRADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE LICENCIAS E INFRAESTRUCTURA URBANA.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Custodia y resguardo de los documentos de que consta cada uno de los trámites solicitados a través de la Ventanilla Única, para la Dictaminación en la Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Interesados que solicitan los trámites correspondientes.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, teléfono particular, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), firma, nacionalidad.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección de Control de Obras y Desarrollo Urbano

Usuarios: Subdirección de Licencias e Infraestructura Urbana

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DÉCIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**INFORMACIÓN DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Servicios Urbanos

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **INFORMACIÓN DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registrar y resguardar los datos de las personas físicas y morales que participan en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, que celebra la Dirección General de Servicios Urbanos de la Alcaldía Gustavo A. Madero, en materia de obra pública.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Datos personales de naturaleza pública.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre, Teléfono Particular, Clave de Elector (Alfa-numérico anverso Credencial INE), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro Poblacional (CURP), Folio Nacional (anverso de la Credencial INE), Número identificador (OCR) (anverso de la Credencial INE), teléfono celular, firma, fotografía y ubicación de los hechos.

Datos de carácter obligatorio:
Datos de carácter facultativos:
Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Servicios Urbanos

Usuarios:

Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública
Coordinación de Control y Seguimiento de Servicios Urbanos

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

UNDÉCIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SOCIAL “GAM VE POR TI”**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SOCIAL “GAM VE POR TI”**.

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: niñas y niños de 4 a 15 años y adultos mayores de 60 años en adelante y población mayor de 4 años pertenecientes a la entonces Delegación Gustavo A. Madero.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios Físicos.

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

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Folio Nacional (anverso credencial del INE), Fotografía, Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios:

Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Subdirección de Servicios de Salud

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DUODÉCIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE BECAS DE HAGAMOS ESTUDIANTES DE EXCELENCIA ACADÉMICA**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE BECAS DE HAGAMOS ESTUDIANTES DE EXCELENCIA ACADÉMICA.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los estudiantes de excelencia académica que sean beneficiados por el programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Alumnas y alumnos de secundarias y telesecundarias públicas ubicadas en la entonces Delegación Gustavo A. Madero.
Procedencia: Interesados.
Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Firma, Fotografía, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios: Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DÉCIMO TERCERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SOCIAL “HAGAMOS UNIDAD”**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SOCIAL “HAGAMOS UNIDAD”**.

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Habitantes de las unidades habitacionales de interés social en la entonces delegación Gustavo A. Madero.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Fecha de Nacimiento, Firma, Folio Nacional (anverso credencial del INE), Fotografía, Imagen, Genero, Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios: Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DÉCIMO CUARTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MIGAM APOYO”**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MIGAM APOYO”**.

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Los sectores de la población considerados más vulnerables se encuentran los adultos mayores, las personas con discapacidad y las madres solas y madres solas con hijos de entre 0 y 4 años de edad, adultos mayores de 60 a 67 años y personas con discapacidad.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Firma, Folio Nacional (anverso credencial del INE), Fotografía, Imagen, Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios:

Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social
Jefatura de Unidad Departamental de Grupos Vulnerables

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DÉCIMO QUINTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MIGAM HOGAR”**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “MIGAM HOGAR”**.

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Ciudadanos de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Firma, Fotografía, Imagen, Nacionalidad, Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios: Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DÉCIMO SEXTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “SIGAMOS APOYANDO TU EDUCACIÓN”**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “SIGAMOS APOYANDO TU EDUCACIÓN”**.

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de las niñas, niños y jóvenes solicitantes y beneficiados del programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Alumnas y alumnos de jardín de niños, primarias, secundarias y telesecundarias públicas de la entonces Delegación Gustavo A.

Madero.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Firma, Fotografía, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios: Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SOCIAL “HAGAMOS LA TAREA JUNTOS”**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SOCIAL “HAGAMOS LA TAREA JUNTOS”**.

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Alumnas y alumnos de primarias de la entonces delegación Gustavo a. Madero, así como de la madre, el padre o el tutor.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Firma, Fotografía, Folio Nacional (anverso de la credencial del INE), Genero, Lugar de Nacimiento, Nacionalidad, Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios:

Dirección de Educación
Subdirección de Apoyos Educativos

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DÉCIMO OCTAVO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SOCIAL “JUVENGAM”**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA SOCIAL “JUVENGAM”**.

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Estudiantes de nivel bachillerato de la delegación Gustavo A. Madero, y alumnas y alumnos de escuelas públicas a nivel superior de escasos recursos económicos, residentes de la entonces Delegación Gustavo A. Madero.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios Físicos.

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

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Fecha de Nacimiento, Firma, Folio Nacional (anverso credencial del INE), Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios: Dirección de Educación

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

DÉCIMO NOVENO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “TENGAMOS CALIDAD DE VIDA”**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Desarrollo Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL PROGRAMA “TENGAMOS CALIDAD DE VIDA”.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los solicitantes y beneficiarios del programa social.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal

- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Aviso por el que se dan a conocer las reglas de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero para el ejercicio fiscal 2014.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Personas con discapacidad de la entonces Delegación Gustavo A. Madero

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Firma, Folio Nacional (anverso credencial del INE), Fotografía, Imagen, Nombre, Numero Identificador (OCR) (reverso de la credencial INE), Teléfono Celular y Teléfono Particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Desarrollo Social

Usuarios:

Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social

Subdirección de Servicios de Salud

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 1**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 1.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero }

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 1

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 1

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 10**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 10.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 10

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 10

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 2**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 2.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 2

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 2

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5

de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO TERCERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 3**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 3.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 3

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 3

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO CUARTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 4**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 4.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 4

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 4

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO QUINTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 5**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 5.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 5

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 5

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO SEXTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 6**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 6.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 6

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 6

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 7**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 7.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 7

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 7

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 8**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 8.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 8

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 8

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

VIGÉSIMO NOVENO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 9**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DESARROLLO SOCIAL EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 9.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardo de los datos personales de los beneficiarios de los programas en materia de desarrollo social en el ámbito territorial: actividades culturales, deportivas, recreación y esparcimiento, servicios médicos, servicios logísticos, asesorías y canalización a servicios especializados.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesados.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos:

Datos de carácter obligatorio: Domicilio, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 9

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo Social Zona 9

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 1**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 1.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 1

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 1

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 10**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 10.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 10

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 10

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 2**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 2.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 2

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 2

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO TERCERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 3**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 3.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 3

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 3

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO CUARTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 4**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 4.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 4

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 4

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO QUINTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 5**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 5.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 5

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 5

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO SEXTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 6**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 6.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 6

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 6

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 7**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 7.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 7

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 7

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO OCTAVO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 8**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 8.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 8

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 8

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

TRIGÉSIMO NOVENO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 9**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **LOCATARIOS DE MERCADOS Y TIANGUIS, VÍA PÚBLICA, GIROS MERCANTILES, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN JURÍDICA EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 9.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro, actualización, integración y resguardo de expedientes.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre y Teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 9

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 9

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SERVICIO DE PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 5**” para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 5.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro y resguardo de los datos personales de los solicitantes de servicios en panteones en la dirección territorial zona 5.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 5

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 5

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SERVICIOS EN PANTEONES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 4**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 4.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro y resguardo de los datos personales de los solicitantes de servicios en panteones en la dirección territorial zona 4.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 4

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 4

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de

la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SERVICIOS EN PANTEONES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 6**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 6.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro y resguardo de los datos personales de los solicitantes de servicios en panteones en la dirección territorial zona 6.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 6

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 6

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “SERVICIOS EN PANTEONES DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 7, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 7.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro y resguardo de los datos personales de los solicitantes de servicios en panteones en la dirección territorial zona 7.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 7

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 7

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 2**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 2.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro y resguardo de los datos personales de los solicitantes de servicios en panteones en la dirección territorial zona. 2.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 2

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 2

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 8**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 8.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro y resguardo de los datos personales de los solicitantes de servicios en panteones en la dirección territorial zona 8.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 8

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 8

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO SEXTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL N° 9**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Integración Territorial

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SERVICIOS EN PANTEONES EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ZONA 9.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Registro y resguardo de los datos personales de los solicitantes de servicios en panteones en la dirección territorial zona 9.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Nombre.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Territorial Zona 9

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Orientación Jurídica Zona 9

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**INCENTIVOS A LA EFICIENCIA POLICIAL**”, para quedar como sigue:

Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **INCENTIVOS A LA EFICIENCIA POLICIAL.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de aquellos elementos de la SSP-DF y de la policía de investigación de la PGJ-DF, que realicen acciones relevantes que coadyuven a disminuir los índices delictivos.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Lineamientos del programa de incentivos a la eficiencia policial

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Elementos Policiales.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, nombre y firma.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

Usuarios: Subdirección de Operaciones de Seguridad Ciudadana

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL**”, para quedar como sigue:

Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Proteger los datos personales de las Personas Físicas contenidos en los diversos documentos que integran el expediente del Programa de Protección Civil.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal
- 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
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Solicitante del Programa Interno de Protección Civil.

Procedencia: Interesados.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre, Teléfono Particular y Firma.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Ejecutiva de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

Usuarios: Dirección de Protección Civil.

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**DIRECTORIO DE COMITÉS VECINALES Y ORGANIZACIONES EN GUSTAVO A. MADERO**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **DIRECTORIO DE COMITÉS VECINALES Y ORGANIZACIONES EN GUSTAVO A. MADERO.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar y proteger los datos personales de los integrantes de comités vecinales y/o organizaciones de las diferentes colonias de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Público en General, Comités vecinales u Organizaciones.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre, Teléfono Particular y Teléfono Celular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimiento físico.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

QUINCUAGÉSIMO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**SEGUIMIENTO DE DEMANDAS INGRESADAS EN AUDIENCIAS PÚBLICAS DEL C. JEFE DELEGACIONAL EN GUSTAVO A. MADERO**”, para quedar como sigue:

Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **SEGUIMIENTO DE DEMANDAS INGRESADAS EN AUDIENCIAS PÚBLICAS DEL ALCALDE EN GUSTAVO A. MADERO.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar y proteger los datos personales de los integrantes de comités vecinales y/o organizaciones de las diferentes colonias de la Alcaldía Gustavo A. Madero.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Público en General, Comités vecinales u Organizaciones.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, Nombre, Teléfono Particular y Teléfono Celular.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimiento físico.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Usuarios: Jefatura de Unidad Departamental de Vinculación y Gestión Ciudadana

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5

de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**PROGRAMAS SOCIALES APOYO AL PAGO DE RENTA DE LECHERÍAS**”, para quedar como sigue:

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **PROGRAMAS SOCIALES APOYO AL PAGO DE RENTA DE LECHERÍAS.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Resguardar los datos personales de los concesionarios que determine LICONSA para el pago del arrendamiento de un local para la instalación de una lechería, esto es para fomentar y promover el desarrollo económico en la ciudad de México de conformidad con lo previsto en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, de los programas que de ella se desprendan y demás ordenamientos aplicables.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglas de operación de los programas a cargo de la Delegación Gustavo A. Madero, correspondiente al capítulo 4000 "Ayudas, subsidios y transferencias"
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: Los concesionarios que determine LICONSA.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Domicilio, edad, firma, fotografía, nacionalidad, nombre y teléfono particular.

Datos de carácter obligatorio.

Datos de carácter facultativos.

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico

Usuarios: Nómina 8 - Coordinadora

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**FERIAS, EXPOSICIONES, CONGRESOS Y EVENTOS VINCULADOS A LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS, FERIAS ARTESANALES, COMERCIALES E INDUSTRIALES**”, para quedar como sigue:

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **FERIAS, EXPOSICIONES, CONGRESOS Y EVENTOS VINCULADOS A LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y DE SERVICIOS, FERIAS ARTESANALES, COMERCIALES E INDUSTRIALES.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Proteger los datos personales de los artesanos que participan en las ferias artesanales, comerciales e industriales que realiza la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico, lo anterior para generar nuevas fuentes de empleo, consolidar las existentes y promover el autoempleo.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Personas que deseen participar en ferias artesanales, comerciales e industriales.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Nombre, Domicilio, teléfono particular y teléfono celular.

Datos de carácter obligatorio: Nombre, Domicilio, teléfono particular y teléfono celular.

Datos de carácter facultativos:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico

Usuarios: Nómina 8 - Coordinadora

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Medio

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (ASIAR) SISTEMA DE CAPTURA DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)”, para quedar como sigue:

Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC)

I. Identificación del Sistema de Datos Personales.

Denominación: **ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (ASIAR) SISTEMA DE CAPTURA DEL CENTRO DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC).**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Proteger los datos personales de los ciudadanos que gestionan demanda ciudadana, en un ámbito de seguridad y confidencialidad, permitiendo el seguimiento y localización de la información captada en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC).

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Circular Uno Bis

- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Manual específico de operaciones de las ventanillas únicas delegacionales y de los centros de servicio y atención ciudadana
- Manual de trámites y servicios al público
- Acuerdo por el que se crean en las 16 delegaciones del Distrito Federal, Centros de Servicio y Atención Ciudadana
- Acuerdo por el que se reforman las atribuciones de los Centros de Servicios y Atención Ciudadana.
- Acuerdo por el que se crean en las 16 delegaciones del Distrito Federal unidades de atención ciudadana como un espacio físico de uso común.

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Interesado.

Procedencia: Interesado.

Procedimiento de obtención: Medios automatizados, físicos y mixtos.

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

Datos identificativos: Nombre, firma, domicilio, teléfono particular y correo electrónico no oficial.

Datos de carácter obligatorio:

Datos de carácter facultativo:

Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos mixtos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Usuarios: Operadores del Módulo de Atención al público en el CESAC

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:

Nivel de seguridad aplicable: Básico

Mecanismos de protección exigibles: Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.

QUINGUAGÉSIMO CUARTO.- Se modifica el Sistema de Datos Personales denominado “**PROCEDIMIENTO GENERAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA VENTANILLA ÚNICA**”, para quedar como sigue:

Coordinación de Ventanilla Única

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Denominación: **PROCEDIMIENTO GENERAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA VENTANILLA ÚNICA.**

A) Finalidad o finalidades y usos previstos: Proteger los datos personales de los ciudadanos que gestionan solicitudes de trámites y/o avisos competencia de la Ventanilla Única, en la que se incluye el registro de datos personales.

Transferencias: No aplica

Normatividad Aplicable:

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad
- Manual Administrativo de la Alcaldía Gustavo A. Madero
- Manual específico de operaciones de las ventanillas únicas delegacionales y de los centros de servicio y atención ciudadana
- Manual de trámites y servicios al público
- Acuerdo por el que se modifican y precisan las atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales

B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:
Personas físicas y morales que acuden a la ventanilla única delegacional a realizar algún de competencia de esta área.
Procedencia: Interesado.
Procedimiento de Obtención: Medios físicos.

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

Datos identificativos: Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Domicilio, Firma, Nacionalidad, Nombre y Teléfono Particular.
Datos de carácter obligatorio:
Datos de carácter facultativos:
Modo de tratamiento utilizado: Procedimientos físicos.

D) Instancias responsables del tratamiento del Sistema de Datos Personales:

Coordinación de Ventanilla Única

Usuarios:

Operadores de Ventanilla Única
Auxiliares administrativos

Encargados: No aplica

E) Área ante las que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO):

El titular de los datos personales podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición así como la revocación del consentimiento en términos de lo establecido en el Título Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en la Subdirección de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicada en la planta baja del Edificio de la Alcaldía Gustavo A. Madero, ubicado en calle 5 de febrero esq. Vicente Villada, Col. Villa-Gustavo A. Madero, C.P. 07050; o a través del Sistema INFOMEX (www.infomex.org.mx), la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o a través del Tel – INFO al 56364636.

F) Nivel de seguridad:**Nivel de seguridad aplicable:** Básico**Mecanismos de protección exigibles:** Se aplicarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas.**TRANSITORIO**

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

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad de Transparencia para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 04 de junio de 2019.

(Firma)

Dr. Francisco Chíguil Figueroa
Alcalde en Gustavo A. Madero

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretaria General de Acuerdos “I”, con fundamento en artículo 14 fracciones III y XIX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y los artículos 14 fracción X y 60 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior del Tribunal, emitió lo siguiente:

En cumplimiento al artículo QUINTO Transitorio del “DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SE REFORMA EL ARTÍCULO 3, EN SU FRACCIÓN XIX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, en el que se establece que se deberá expedir el nuevo Reglamento Interior de este Tribunal en un plazo de noventa días a partir de la entrada en vigor del citado decreto; la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, somete a consideración del Pleno General el proyecto de:

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y observancia general, para los servidores públicos del Tribunal y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como las atribuciones de sus órganos y unidades administrativas que faciliten la aplicación de la Ley Orgánica, Ley de Justicia Administrativa, Ley de Responsabilidades y de otros ordenamientos legales y administrativos aplicables a este Órgano Jurisdiccional.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Dirección General: Dirección General de Administración;

II. Estatuto: Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal;

III. Instituto: Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

IV. Irregularidad administrativa: Aquellos asuntos iniciados de oficio, por denuncia o derivado de auditoría, que versen en materia de responsabilidades Administrativas, en términos de la Ley de la materia de la Ciudad de México.

V. Junta: Junta de Gobierno y Administración del Tribunal;

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

VII. Ley de Justicia Administrativa: Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

VIII. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

IX. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

X. Ley Anticorrupción: Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

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

XII. Órganos de Gobierno: La Sala Superior funcionando en Pleno General y la Junta de Gobierno y Administración.

XIII. Presidente: El Titular de la Presidencia del Tribunal, del Pleno General, del Pleno Jurisdiccional y de la Junta;

XIV. Queja Administrativa: La constituye una denuncia que sólo puede traer como consecuencia, de resultar fundada, facultar al Pleno General y a la Junta de Gobierno y Administración para aplicar acciones disciplinarias en el orden interno, consistentes en prevenciones, exhortos, anotación en el expediente personal y, en casos extremos, cese o revocación del nombramiento, no crea una relación jurídica directa entre el servidor público y las personas afectadas particularmente con la conducta positiva u omisa en que se haga consistir la falta, sino que sólo genera vínculos internos de disciplina, con los que no se tiende a remediar las molestias o agravios causados a personas determinadas, mediante la modificación, revocación o anulación de los actos concretos de los que emana, sino a corregir la prestación de los servicios públicos en sí, a fin de mantener o mejorar su eficacia y calidad en lo futuro.

XV. Reglamento: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

XVI. Salas Ordinarias: Las seis salas reconocidas en el artículo 26 de la Ley Orgánica, integradas cada una con tres Magistradas o Magistrados, de las cuales, cinco tendrán competencia de carácter jurisdiccional y una tendrá, además, facultades en materia de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y derecho a la buena administración;

XVII. Sala Superior: El Órgano Colegiado integrado por diez personas Magistradas de las cuales una presidirá el Tribunal. Las y los nueve Magistradas o Magistrados restantes ejercerán funciones jurisdiccionales y sólo tres de estos conformarán, además, la Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas. Funcionará en Pleno General, en Pleno Jurisdiccional y en una Sección Especializada.

XVIII. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y

XIX. Sistema: El Sistema Digital de Juicios del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (SIDIJ).

Artículo 3. El horario de labores de los servidores públicos del Tribunal, será de las nueve a las dieciséis horas. El personal de confianza, además de cumplir con este horario, su jornada atenderá a las cargas de trabajo.

La Junta, considerando las funciones del personal adscrito al Tribunal, podrá establecer un horario de labores distinto.

Artículo 4. Tienen facultades para presentar propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento:

I. El Presidente; y

II. Las Magistradas y los Magistrados.

Artículo 5. Las propuestas para adicionar, reformar o derogar disposiciones del Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

I. Toda propuesta deberá presentarse ante la Junta;

II. La Junta elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de las o los Titulares de las áreas que correspondan, quienes remitirán por escrito su opinión a la Junta en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que hayan recibido la solicitud respectiva;

III. En caso de que el dictamen emitido por la Junta sea en sentido positivo, se remitirá a la Presidencia, a fin de que sea sometido a la consideración del Pleno General, para su discusión y en su caso, aprobación; y

IV. En caso de aprobarse las reformas, adiciones o derogaciones, el Pleno General ordenará su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES EN MATERIA DE OBLIGACIONES DEL SERVICIO PÚBLICO DEL TRIBUNAL

Artículo 6. Los servidores públicos del Tribunal, ajustarán su actuación jurisdiccional, especializada y administrativa, al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que les impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica, la Ley de Justicia Administrativa, la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades, la Ley de Austeridad, este Reglamento, los Manuales Administrativos, la Carta de Derechos y Obligaciones de los Usuarios de la Justicia Administrativa de la Ciudad de México, el Código de Ética del Tribunal, la Ley del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, los Acuerdos del Pleno General y de la Junta, las Condiciones Generales de Trabajo y todas las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Es responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal, el cumplimiento de las obligaciones descritas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sin perjuicio de lo anterior, incurrirán en responsabilidad los servidores públicos del Tribunal que, sin autorización emitida por autoridad competente, sustraiga de sus instalaciones expedientes de los juicios en trámite o concluidos; o bien, aquellas personas servidoras públicas que informen a las partes o en general a personas ajenas al Tribunal, el sentido de los proyectos de sentencia, antes de que éstas se emitan por el órgano jurisdiccional y se notifiquen formalmente.

La Junta y el Órgano Interno de Control, dentro de sus respectivas atribuciones, al dictar resolución podrán imponer las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

Artículo 8. El Tribunal se integrará con los órganos y servidores públicos, siguientes:

1) Pleno General;

2) Pleno Jurisdiccional;

3) Sección Especializada de la Sala Superior, en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración;

- 4) Presidencia del Tribunal;
- 5) Presidencia de Sección Especializada de la Sala Superior;
- 6) Junta de Gobierno y Administración;
- 7) Salas Ordinarias Jurisdiccionales;
- 8) Sala Ordinaria Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración;
- 9) Secretarías o Secretarios Generales de Acuerdos I y II;
- 10) Secretaria o Secretario General de Compilación y Difusión;
- 11) Secretaria o Secretario General de Atención Ciudadana;
- 12) Secretaria o Secretario General de Acuerdos Adjunto a la Sección Especializada de la Sala Superior;
- 13) Secretaria o Secretario Técnico de la Junta;
- 14) Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta de la Sala Superior;
- 15) Secretarías o Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias, y los adscritos a otras áreas;
- 16) Coordinadora o Coordinador de Actuaría de la Sala Superior;
- 17) Actuarías o Actuarios de la Sala Superior;
- 18) Actuarías o Actuarios de las Salas Ordinarias;
- 19) Coordinadora o Coordinador de Asesores;
- 20) Secretaria o Secretario Particular;
- 21) Abogadas o Abogados Especializados, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 62 de la Ley Orgánica;
- 22) Directora o Director General de Administración;
- 23) Titular de la Unidad de Transparencia;
- 24) Titular del Órgano Interno de Control;
- 25) Directora o el Director General del Instituto de Especialización en Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- 26) Directora o Director de Posgrado;
- 27) Directora o Director de la Revista del Tribunal;
- 28) Secretaria o Secretario Técnico del Instituto;
- 29) Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género;
- 30) Encargada o un Encargado de la Biblioteca del Tribunal;
- 31) Directora o Director de Comunicación Social y de Relaciones Públicas del Tribunal;
- 32) Oficiales Jurisdiccionales; y
- 33) Visitadoras y Visitadores, quienes actuarán en términos del Reglamento de Visitas.

Las demás personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran y determine su presupuesto.

Artículo 9. Los servidores públicos que ocupen los cargos referidos en el artículo anterior, quedarán adscritos de la siguiente manera:

I. A la Presidencia del Tribunal: las Secretarías o los Secretarios Generales de Acuerdos I y II, la Secretaria o el Secretario General de Compilación y Difusión, la Secretaria o el Secretario General de Atención Ciudadana, la Secretaria o el Secretario Técnico de la Junta, la Coordinadora o el Coordinador de Asesores, la Secretaria o el Secretario Particular, la Directora o el Director General de Administración, el Titular de la Unidad de Transparencia, la Directora o el Director General del Instituto, la Directora o el Director de la Revista del Tribunal y la Directora o el Director de Comunicación Social y de Relaciones Públicas del Tribunal;

II. A la Presidencia de la Sección Especializada: la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos Adjunto;

III. A las Magistradas o los Magistrados de Sala Superior: las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta;

IV. A las Magistradas o los Magistrados de Sala Ordinaria: las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos y las Actuarías o los Actuarios;

V. A las Secretarías o los Secretarios Generales de Acuerdos: las Secretarías o Secretarios de Acuerdos, la Coordinadora o el Coordinador de Actuaría de la Sala Superior y las Actuarías o Actuarios adscritos a la misma;

VI. A la Secretaria o el Secretario General de Compilación y Difusión: una Secretaria o Secretario de Estudio y Cuenta;

VII. A la Secretaría General de Atención Ciudadana: las y los abogados especializados;

VIII. A la Junta de Gobierno y Administración: las Visitadoras y los Visitadores;

IX. A la o el Director General del Instituto: Una Directora o un Director de Posgrado; Una Secretaria o un Secretario Técnico; una o un Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género y una Encargada o un Encargado de la Biblioteca del Tribunal;

Lo anterior, con independencia del personal jurisdiccional y administrativo que tengan adscritos.

CAPÍTULO IV DE LA SALA SUPERIOR

Sección I DEL PLENO GENERAL, PLENO JURISDICCIONAL Y SECCIÓN ESPECIALIZADA

Artículo 10. La Sala Superior funcionará en Pleno General, Pleno Jurisdiccional y en una Sección Especializada conforme a la competencia y atribuciones que le confieren la Ley Orgánica, así como otras disposiciones legales aplicables.

Las sesiones del Pleno General serán públicas y se transmitirán por medios electrónicos. Solo en los casos que la ley lo establezca, las sesiones podrán ser privadas, pero se hará versión pública para consulta ciudadana, mientras que las sesiones del Pleno Jurisdiccional y de la Sección Especializada únicamente serán públicas. De toda sesión deberá constar registro en audio y acta correspondiente.

Artículo 11. Corresponde a la Sala Superior funcionando en Pleno General:

I. Designar cada tres años en la primera sesión ordinaria de la anualidad que corresponda, de entre sus miembros, al Presidente del Tribunal, quien lo será también del Pleno General, Pleno Jurisdiccional y de la Junta. La sesión en que se elija al Presidente del Tribunal, será presidida por la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior con mayor antigüedad, según el orden de su designación. De no poder precisarse dicho orden de designación se considerará el orden alfabético de sus apellidos. Propuestas las candidatas o los candidatos se computarán los votos, y una vez electo, el Presidente, rendirá la protesta de Ley;

II. Las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior deberán asistir a las sesiones a que sean convocados, salvo causa justificada. El propio Pleno Jurisdiccional, calificará la causa de la ausencia;

III. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto, eficaz y expedito de los asuntos de la competencia del Tribunal;

IV. Aprobar, a propuesta del Presidente, la designación de la persona que ocupe la Secretaría General de Acuerdos Adjunta de la Sección Especializada, así como la Secretaría Técnica de la Junta; previa evaluación de su trayectoria y experiencia jurisdiccional;

V. Establecer cada año los periodos de vacaciones y los días inhábiles de labores del Tribunal; comunicándolo oportunamente al personal, y al público en general, mediante publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de Internet del Tribunal;

VI. Instruir al Presidente del Tribunal, para que presente la denuncia de hechos que corresponda ante las autoridades competentes, en los casos de la presunta comisión de hechos delictivos por parte de las personas servidoras públicas del Tribunal, en los términos de las disposiciones penales aplicables;

VII. Adoptar las determinaciones, medidas o acciones que juzgue necesarias para la buena marcha del Tribunal, que no estén expresamente reservadas al Presidente o a la Junta;

VIII. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica, de la Ley de Justicia Administrativa, de la Ley de Responsabilidades, del presente Reglamento, y de las demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones del Tribunal;

Para atender esta disposición, podrá requerir la información necesaria a cualquier servidor público jurisdiccional de las Salas Ordinarias y especializada y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante las Magistradas o los Magistrados del Pleno General de la Sala Superior;

IX. Designar, de entre las Magistradas o los Magistrados de la Sala Superior, una comisión para elaborar proyectos de tesis de jurisprudencia, a fin de que se sometan a la aprobación del Pleno General de dicha Sala;

X. Fijar las reglas para la distribución de los asuntos entre las Salas y Sección Especializada del Tribunal, de manera progresiva y en forma aleatoria;

XI. Establecer los lineamientos que regularán las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional;

XII. Aprobar y nombrar a la Directora o el Director General del Instituto a propuesta del Presidente;

XIII. Autorizar el cambio de adscripción del personal jurisdiccional del Pleno General;

XIV. Fijar las reglas para la elaboración y publicación de precedentes y tesis de jurisprudencia, a propuesta de la comisión correspondiente;

XV. Conocer y resolver las quejas administrativas que se presenten en contra de las Magistradas o los Magistrados de la Sala Superior;

XVI. Resolver los conflictos que surjan entre las diversas Salas Ordinarias del Tribunal;

XVII. Erigirse como autoridad resolutora en los asuntos de responsabilidades en los que se encuentren involucrados Magistrados de Salas Ordinarias que le sean remitidos por el Órgano Interno de Control, en el caso de irregularidades administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y

XVIII. Interpretar las disposiciones del presente Reglamento.

En la primera sesión del año se fijará el calendario de sesiones ordinarias. Las extraordinarias se celebrarán a convocatoria del Presidente.

Sección II DE LA PRESIDENCIA DE SALA SUPERIOR

Artículo 12. Corresponde al Presidente del Tribunal, en el ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica:

I. Designar por turno a la Magistrada o el Magistrado Ponente del Pleno Jurisdiccional en los asuntos de su competencia; mismos que de ser notoriamente improcedentes, podrá desechar, hacer la prevención que corresponda o admitir y, en su oportunidad, dará cuenta al Pleno Jurisdiccional, con los proyectos correspondientes, para su resolución;

II. Dar cuenta al Pleno General con las excusas, excitativas de justicia, recusaciones e impedimentos de las Magistradas o los Magistrados de Sala Superior del Tribunal, para que acuerde lo procedente;

III. Dar cuenta al Pleno Jurisdiccional con las excusas, excitativas de justicia, recusaciones e impedimentos de las Magistradas o los Magistrados de Sala Ordinaria del Tribunal, para que acuerde lo procedente;

IV. Convocar al Pleno General y al Pleno Jurisdiccional a sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario establecido en la primera sesión del año, y a las sesiones extraordinarias, cuando a su criterio lo requieran las necesidades del Tribunal, o bien, a solicitud de alguna de las Magistradas o alguno de los Magistrados de la Sala Superior, cuando se justifique debidamente su petición;

V. Convocar a la Junta a sesiones ordinarias de acuerdo con el calendario establecido en la última sesión del año. También podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando a su criterio lo requieran las necesidades del Tribunal o a solicitud de alguna de las Magistradas o alguno de los Magistrados Integrantes de la Junta, cuando se justifique debidamente su petición;

VI. Convocar a las Magistradas o a los Magistrados de la Sala Superior y de las Salas Ordinarias, cuando lo considere necesario, para tratar asuntos de interés general para el Tribunal;

VII. Dictar las órdenes relacionadas con el ejercicio del presupuesto del Tribunal, conforme a los acuerdos que la Junta establezca;

VIII. Realizar los actos administrativos y jurídicos que no requieran la intervención del Pleno General, de la Sala Superior, ni de la Junta, así como los que las mismas le encomienden;

IX. Ordenar la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de la jurisprudencia; los precedentes cuya difusión considere de importancia el Pleno General de la Sala Superior, y en la página de Internet del Tribunal;

X. Poner a consideración de la Junta las licencias solicitadas por el personal del Tribunal, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, previa opinión de la Magistrada o el Magistrado, o la Titular o el Titular del área de su adscripción;

XI. Rendir anualmente a las Salas del Tribunal, un informe por escrito, dando cuenta de la marcha del Tribunal, de las jurisprudencias y precedentes aprobados por el Pleno General de la Sala Superior;

XII. Expedir los nombramientos e identificaciones para el personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal;

XIII. Delegar en la Directora o el Director General, previo acuerdo de la Junta, las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos necesarios para el mejor manejo administrativo del Tribunal;

XIV. Autorizar el cambio de adscripción del personal administrativo;

XV. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley Orgánica, de la Ley de Justicia Administrativa, de la Ley de Responsabilidades, de la Ley del Sistema Anticorrupción, del presente Reglamento, y de las demás disposiciones legales que regulen las facultades y atribuciones del Tribunal.

Para atender esta disposición, podrá requerir directamente, o a través de las Secretarías o los Secretarios Generales de Acuerdos, la información necesaria a cualquier servidor público jurisdiccional o especializado de Sala Ordinaria o Sala Superior y, de considerarlo necesario, solicitar su comparecencia ante las Magistradas o los Magistrados del Pleno General;

y

XVI. Las demás que se encuentren previstas expresamente, en otras disposiciones normativas.

Sección III DE LAS MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 13. Corresponde a las Magistradas o Magistrados de la Sala Superior, las atribuciones siguientes:

I. Asistir y participar, con voz y voto, a las sesiones;

II. Formar parte de las Comisiones que determine el Pleno General de la Sala Superior y en su caso, la Junta de Gobierno y Administración, así como participar con voz y voto en las decisiones de su competencia;

III. Proponer la resolución que legalmente corresponda a los recursos o instancias que le sean turnadas;

- IV.** Presentar al Pleno General o a la Comisión respectiva, los precedentes que considere importantes para integrar jurisprudencia;
- V.** Plantear al Pleno General de la Sala Superior, la interrupción o modificación de una jurisprudencia;
- VI.** Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia;
- VII.** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe por escrito de las labores de la ponencia a su cargo del mes inmediato anterior, conforme al calendario que a tal efecto emita la Junta;
- VIII.** Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, mismo que deberá contener anexo el informe de los Secretarios de Acuerdos y Secretarios de Estudio y Cuenta, según sea el caso, y conforme al calendario que emita la Junta.
- IX.** Las demás establecidas en la Ley Orgánica, en la Ley de Justicia Administrativa, en los Acuerdos del Pleno General y en otras disposiciones aplicables. Para el caso de la Sección Especializada, además, las contenidas en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 14. Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal, deberán observar notoria buena conducta, misma que habrá de expresarse en:

- I.** Un comportamiento apegado al Código de Ética del Tribunal, durante su desempeño profesional;
- II.** Una relación laboral respetuosa, armónica y transparente hacia sus colaboradoras y colaboradores;
- III.** Una disposición permanente para la práctica del trabajo colegiado con las Magistradas y los Magistrados miembros de su Sala o Sección;
- IV.** Una actitud de respeto a las determinaciones de sus órganos de gobierno;
- V.** Acatar y cumplir todas las disposiciones y acuerdos emitidos por los órganos de gobierno del Tribunal; y
- VI.** Evitar cualquier acción u omisión que, clara y evidentemente, afecte la buena conducta que la ley exige a las Magistradas y los Magistrados.

Sección IV DE LAS SECRETARÍAS GENERALES DE ACUERDOS

Artículo 15. El Tribunal se integrará por dos Secretarías de Acuerdos, a las que les corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II.** Tramitar los recursos de apelación, reclamación, las denuncias por contradicción de sentencias, quejas y excitativas de justicia, incidentes, recusaciones y excusas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión, en los que se señalen como autoridades responsables a la Sala Superior o a la Presidenta o al Presidente;
- III.** Tramitar y diligenciar las consignaciones de pago de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal de la Ciudad de México y la Ley de Justicia Administrativa;
- IV.** Tramitar y diligenciar, cuando proceda, los exhortos remitidos por otros tribunales del país o del extranjero y de cualquier otra autoridad;
- V.** Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- VI.** Convocar a sesiones del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente;
- VII.** Convocar para la elección de Presidente del Tribunal, cuando el Presidente en funciones lo determine y en caso de ausencia, le corresponderá esa determinación a la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior con mayor antigüedad, según el orden de su designación, en términos de lo dispuesto en el artículo 11 fracción I de este Reglamento;
- VIII.** Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional; y recabar la votación de las Magistradas o los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- IX.** Elaborar el acta correspondiente a cada sesión del Pleno General y Pleno Jurisdiccional; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- X.** Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos del Pleno General y del Pleno Jurisdiccional;
- XI.** Llevar el turno de las Magistradas o los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia del Pleno General y Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- XII.** Llevar el registro de las sustituciones de las Magistradas o los Magistrados del Tribunal;
- XIII.** Remitir a la Magistrada o el Magistrado de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, reclamación, cumplimientos de ejecutoria e incidentes, así como las denuncias por contradicción de sentencias;
- XIV.** Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría; así como cuando lo ordene el Pleno General o el Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior;
- XV.** Coordinar la prestación del servicio social de los pasantes propuestos por las instituciones de educación superior;

- XVI.** Coordinar y vigilar las actividades de la Oficialía de Partes, debiendo comunicar al Presidente, las irregularidades que advierta;
 - XVII.** Vigilar las actividades de la Coordinación de Actuaría de la Sala Superior;
 - XVIII.** Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia, así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
 - XIX.** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe mensual y anual por escrito de las labores de la Secretaría conforme al calendario establecido por la Junta;
 - XX.** Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta;
 - XXI.** Llevar el registro y certificación de las firmas de las Magistradas y Magistrados, de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales;
 - XXII.** Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda;
 - XXIII.** Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Acuerdos; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Pleno General o Pleno Jurisdiccional de la Sala Superior.

Artículo 16. La Coordinación de Actuaría de la Sala Superior, será la encargada de supervisar que las Actuarias y los Actuarios de Sala Superior cumplan en tiempo y forma el despacho de los asuntos asignados, estableciendo reglas para el mejor funcionamiento del área, debiendo rendir un informe mensual a la Secretaría General de Acuerdos de su adscripción, conforme al calendario aprobado por la Junta. En dicho informe se debe reportar la productividad del área y por Actuario. Además contará con las mismas atribuciones de una Actuaría o un Actuario.

Artículo 17. Corresponde a las Actuarias y los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos, las atribuciones siguientes:

- I.** Concurrir diariamente a la Secretaría General de Acuerdos, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar, entregando resultados con la oportunidad que se les indique, absteniéndose de cometer cualquier acto u omisión que implique deficiencia, abuso o ejercicio indebido del cargo;
- II.** Entregar, dentro de las 48 horas siguientes, las cédulas de notificación que hubieren realizado, para ser debidamente integradas a su expediente, mismo que no podrá retener por mayor tiempo;
- III.** Acusar recibo de los expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- IV.** Practicar las notificaciones personales y demás diligencias que se les encomiende en el tiempo y forma prescritos por la ley, en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles; devolviendo en ambos casos los expedientes a más tardar al día siguiente a la práctica de la diligencia de que se trate;
- V.** Asentar las razones de las notificaciones y las actas de las diligencias que practiquen;
- VI.** Notificar personalmente a las partes que se presenten en la Secretaría General de Acuerdos, levantando el acta de comparecencia correspondiente;
- VII.** Elaborar y fijar las listas de los acuerdos o resoluciones que se notifiquen a las partes por lista autorizada;
- VIII.** Recabar la firma del encargado o encargada de la Actuaría que corresponda, al devolver las constancias de las notificaciones efectuadas, debidamente razonadas;
- IX.** Llevar registro en el que se asienten diariamente las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- X.** Realizar las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a sus actividades; y
- XI.** Las demás atribuciones que les señalen las disposiciones legales.

Artículo 18. Son atribuciones de la Oficialía de Partes:

- I.** Registrar en el Sistema las demandas, expedientes de acción de responsabilidad administrativa, recursos de apelación, consignaciones, promociones y en general cualquier medio de defensa, para que les asigne el número de turno que les corresponda, el cual será aleatorio en caso de ser de nuevo ingreso;
- II.** Remitir las consignaciones a la Secretaría General de Acuerdos para su trámite correspondiente;
- III.** Distribuir, las demandas interpuestas, a la ponencia que corresponda según el turno asignado;
- IV.** Remitir los recursos de apelación a la ponencia de la Sala Ordinaria que corresponda según el número de juicio que indiquen las partes;
- V.** Registrar en el Sistema las promociones, según el número de juicio que indiquen las partes, para distribuir las al día siguiente a la Sala o ponencia a la que estén dirigidas;

- VI.** Remitir el mismo día de su recepción, las promociones para que se pueda llevar a cabo la celebración de la audiencia fijada para tal efecto, cuando lo señalen las partes por escrito en sus promociones o las soliciten las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos de las Salas;
- VII.** Solicitar a los promoventes indiquen en su escrito, las referencias necesarias en el caso de que no coincidan los datos, o no los tenga su escrito, para su correcto registro en el Sistema, así como el área a la que lo desea dirigir;
- VIII.** Recibir la correspondencia y documentos dirigidos al Tribunal, registrándolos en el libro de correspondencia para distribuirlos al área que corresponda;
- IX.** Despachar la correspondencia oficial de las Magistradas o los Magistrados del Tribunal;
- X.** Llevar un registro de los juicios instaurados en el Tribunal, así como de los recursos de apelación y consignaciones, para estar en aptitud de proporcionar los informes que soliciten las diferentes áreas de este Órgano Jurisdiccional;
- XI.** Remitir oportunamente a la Secretaría General de Acuerdos el informe de los recursos de apelación interpuestos por las partes;
- XII.** Rendir un informe por escrito mensual y anual a la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos, de las labores correspondientes, conforme al calendario que emita la Junta;
- XIII.** En caso de falla del Sistema o falta de energía eléctrica, dentro de los siguientes veinte minutos, se procederá a recibir mediante reloj foliador, o en su caso, manualmente.
- Para hacer constar este hecho, se levantará acta administrativa con dos testigos de asistencia, misma en la que además de las circunstancias que produjeron la interrupción del sistema, se anotará el último folio que de manera regular se ocupó; los folios usados para los ingresos durante la falla; y el número de promociones que correspondan a demandas, consignaciones, recursos de apelación y demás escritos;
- XIV.** Informar a la Secretaría General de Acuerdos y a la Secretaría General de Compilación y Difusión, los números de folios que se tienen que cancelar, cuando exista error en la recepción de documentos; y
- XV.** Recibir promociones durante los días que determine el calendario oficial, en un horario de 9:00 a 20:00 horas.

Sección V
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS ADJUNTA
DE LA SECCIÓN ESPECIALIZADA DE LA SALA SUPERIOR

Artículo 19. A la Secretaría General de Acuerdos Adjunta de la Sección Especializada, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente de la Sección Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
- II.** Tramitar los recursos de apelación, procedimientos y demás medios de defensa competencia de la Sección Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, así como las demandas de amparo y recursos de revisión cuando procedan, en los que se señalen como autoridad responsable a la Sección, a su Presidente o cualquiera de las Magistradas o los Magistrados que la integran;
- III.** Acordar con el Presidente de la Sección de la Sala Superior, los asuntos a tratar en las sesiones;
- IV.** Convocar a sesiones de la Sección de la Sala Superior, cuando lo determine el Presidente de la misma;
- V.** Convocar en la primera sesión de cada año, para la elección del Presidente de la Sección;
- VI.** Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Sección de la Sala Superior y recabar la votación de las Magistradas o los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
- VII.** Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Sección de la Sala Superior, así como, redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
- VIII.** Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Sección de la Sala Superior;
- IX.** Llevar el turno de las Magistradas o los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Sección de la Sala Superior;
- X.** Llevar el registro de las sustituciones de las Magistradas o los Magistrados de la Sección de la Sala Superior;
- XI.** Remitir a la Magistrada o Magistrado de la Sección de la Sala Superior que corresponda, los recursos de apelación, procedimientos y demás medios de defensa que le corresponda, así como cumplimientos de ejecutoria e incidentes;
- XII.** Expedir las certificaciones y las constancias que soliciten las partes, de los asuntos que se estén tramitando en la Secretaría General de Acuerdos adjunta, así como cuando lo ordene el Presidente de la Sección de la Sala Superior;
- XIII.** Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia, así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
- XIV.** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe mensual y anual por escrito de las labores de la Sección Especializada de la Sala Superior, conforme al calendario establecido por la Junta;

- XV.** Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta;
- XVI.** Certificar la documentación de carácter jurisdiccional y administrativa que obre en el área a su cargo, que sea requerida por otras autoridades o los particulares, cuando proceda y, en su caso, previo pago de derechos;
- XVII.** Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades encomendadas; y
- XVIII.** Llevar el registro y certificación de las firmas de las Magistradas y Magistrados, de la Sala Ordinaria Especializada; y
- XIX.-** Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende la Sección Especializada de la Sala Superior, el Presidente de la misma y la Junta de Gobierno y Administración.

Sección VI DE LA SECRETARÍA GENERAL DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 20. La Secretaría General de Compilación y Difusión se integrará con las siguientes áreas de Compilación y Difusión.

Contará con una Secretaria o un Secretario de Estudio y Cuenta y demás personal administrativo y jurisdiccional que le sea necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 21. Corresponde a la Secretaría General de Compilación y Difusión:

- I.** Supervisar que se compile y difunda oportunamente la Jurisprudencia aprobada y publicada por el Tribunal, así como los precedentes importantes que determine el Pleno General de la Sala Superior, a través de informes trimestrales que serán distribuidos a las Magistradas y los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal;
- II.** Difundir oportunamente la modificación o suspensión de la jurisprudencia del Tribunal determinada por el Pleno General de la Sala Superior, a las Magistradas y los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal;
- III.** Informar a la Comisión de Jurisprudencia, del registro de cuando menos tres juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se pronunciaron en el mismo sentido, sin ninguna en contrario y de cuando menos cinco sentencias ejecutoriadas en el mismo sentido, no interrumpidas por otra en contrario, tratándose de la materia de la Sección Especializada;
- IV.** Revisar que se compile y difunda la jurisprudencia de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y de otros órganos jurisdiccionales nacionales, cuyas competencias sean afines a las del Tribunal, para su consulta y, en su caso, apoyo en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- V.** Verificar que se elaboren las estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- VI.** Vigilar la integración y administración de la información estadística sobre la labor jurisdiccional del Tribunal, que contenga el número de asuntos atendidos y su materia, misma que se hará del conocimiento del Pleno General y de la Junta, para los efectos procedentes;
- VII.** Efectuar directamente la consulta a los expedientes de las Salas del Tribunal, referente a la información que en los sistemas de compilación no se encuentre procesada, para la generación de datos internos;
- VIII.** Supervisar la recepción del informe mensual de las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior y de las Salas Ordinarias, Jurisdiccionales y Especializada, así como el que rindan las Secretarías Generales de Acuerdos, la Secretaría General de Atención Ciudadana, la Secretaría General de Acuerdos Adjunta y la Secretaría Técnica de la Junta, y elaborar el informe mensual general;
- IX.** Comprobar que se lleve a cabo el registro y clasificación de las resoluciones dictadas por el Pleno Jurisdiccional y por la Sección Especializada de la Sala Superior;
- X.** Constatar la recopilación y registro de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal;
- XI.** Coordinar las funciones del archivo de concentración del Tribunal;
- XII.** Registrar y controlar todos los expedientes concluidos que se almacenen en el archivo de concentración del Tribunal;
- XIII.** Proceder a la baja y depuración de expedientes totalmente concluidos, atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos, en el Catálogo de Disposición Documental y en el Reglamento de Operación de los Archivos de la Sala Superior y General de este Tribunal, cuando así lo ordene la Junta;
- XIV.** Vigilar que a las personas solicitantes, les sea proporcionada para consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal;
- XV.** Coordinar al personal jurisdiccional y administrativo que la integra para el debido desempeño de sus funciones;
- XVI.** Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades de la Secretaría General de Compilación y Difusión; y

XVII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Pleno General, la Junta y el Presidente del Tribunal, así como desahogar las consultas relacionadas con la información administrada por la Secretaría General de Compilación y Difusión, que le formulen las Magistradas y los Magistrados, el resto del personal jurisdiccional y la Unidad de Transparencia.

Artículo 22. Corresponde al Área de Compilación:

- I.** Compilar la Jurisprudencia aprobada y publicada por el Tribunal, así como los precedentes importantes que determine el Pleno General de la Sala Superior;
- II.** Llevar el registro que permita determinar la existencia de cuando menos tres juicios en los que tratándose de casos similares, las sentencias debidamente ejecutoriadas se hayan pronunciado en el mismo sentido, sin ninguna en contrario y de cuando menos cinco sentencias ejecutoriadas en el mismo sentido, no interrumpidas por otra en contrario, tratándose de la materia de la Sección Especializada;
- III.** Compilar la jurisprudencia de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y de otros órganos jurisdiccionales nacionales, cuyas competencias sean afines a las del Tribunal;
- IV.** Elaborar las estadísticas de las actividades jurisdiccionales del Tribunal;
- V.** Administrar la información estadística sobre la labor jurisdiccional del Tribunal;
- VI.** Recibir el informe mensual de las Magistradas y los Magistrados de la Sala Superior, y de las Salas Ordinarias, Jurisdiccionales y Especializada, así como el que rindan las Secretarías Generales de Acuerdos, la Secretaría General de Atención Ciudadana, la Secretaría General de Acuerdos Adjunta y la Secretaría Técnica de la Junta, y elaborar el informe mensual general;
- VII.** Registrar y clasificar las resoluciones dictadas por el Pleno Jurisdiccional y por la Sección Especializada de la Sala Superior; y
- VIII.** Recopilar y registrar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, relacionadas con las facultades y atribuciones del Tribunal.

Artículo 23. Corresponde al Área de Difusión:

- I.** Difundir oportunamente la Jurisprudencia aprobada y publicada por el Tribunal, así como los precedentes importantes que determine el Pleno General de la Sala Superior, a través de informes trimestrales que serán distribuidos a las Magistradas y los Magistrados y al personal jurisdiccional del Tribunal;
- II.** Difundir la jurisprudencia de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación y de otros órganos jurisdiccionales nacionales, cuyas competencias sean afines a las del Tribunal, para su consulta y, en su caso, apoyo en el ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- III.** Hacer del conocimiento del Pleno General y de la Junta, para los efectos procedentes, la información estadística sobre la labor jurisdiccional del Tribunal; y
- IV.** Proporcionar a las personas solicitantes, para su consulta, la compilación de jurisprudencia del Tribunal.

Sección VII DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 24. La Secretaría General de Atención Ciudadana tiene como función proporcionar en forma gratuita el servicio de auxilio jurídico, a las ciudadanas y ciudadanos de escasos recursos que así lo soliciten, en las materias competencia del Tribunal.

El auxilio jurídico comprende la opinión jurídica de forma clara sobre la naturaleza y particularidades del problema, en los asuntos que sean competencia del Tribunal y cuando el Tribunal no fuere el competente, se indicará la vía o autoridad que tenga facultades para conocer del asunto.

Asimismo, el auxilio jurídico comprende la elaboración de la demanda y/o seguimiento de los juicios, en las materias competencia del Tribunal y dentro del mismo.

El servicio de auxilio jurídico, será prestado por las abogadas y abogados especializados, previstos en el artículo 62 de la Ley Orgánica, adscritos a la Secretaría General de Atención Ciudadana.

Artículo 25. La Secretaría General de Atención Ciudadana estará a cargo de la Secretaria o el Secretario General, quien será responsable de su debido funcionamiento ante el Pleno General de la Sala Superior y del Presidente del Tribunal.

La Secretaría General de Atención Ciudadana tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y supervisar que el personal de su adscripción, desempeñe sus funciones con diligencia, eficacia, honestidad y disciplina en el auxilio jurídico gratuito que se preste;

- II.** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe por escrito mensual y anual de las actividades de la Secretaría, conforme al calendario que emita la Junta;
- III.** Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta.
- IV.** Autorizar el Libro de Control de la recepción, manejo y devolución de documentos;
- V.** Determinar los mecanismos de mejora del servicio;
- VI.** Proponer manuales, lineamientos, políticas y otras disposiciones internas, que regulen los procedimientos y funciones de la Secretaría General de Atención Ciudadana;
- VII.** Atender a las ciudadanas y ciudadanos interesados que lo soliciten, una vez que hayan recibido el servicio por parte de las o los abogados especializados;
- VIII.** Proponer la impartición de cursos para mejorar las funciones en el servicio que se presta;
- IX.** Atender y diligenciar solicitudes de información que formulen Organismos Públicos, Instituciones y público en general, que se relacionen con las funciones de la Secretaría General, en razón de la competencia del Tribunal; y
- X.** Las demás que con motivo del cargo, le encomiende el Presidente del Tribunal y el Pleno General.

Artículo 26. La Secretaría General de Atención Ciudadana, además de las abogadas y abogados especializados a que se refiere el artículo 62 de la Ley Orgánica, se integrará por el personal necesario, para atender los asuntos que sean competencia del Tribunal.

Artículo 27. A fin de distribuir en forma equitativa la carga de trabajo de la Secretaría General de Atención Ciudadana, se llevará un registro de las personas que por riguroso turno sean atendidas, y en su caso, auxiliadas jurídicamente, por cada uno de las y los abogados especializados.

En caso de actualizarse algún impedimento de los señalados en la Ley de Justicia Administrativa o Ley de Responsabilidades, las y los abogados especializados o las usuarias y usuarios deberán hacerlo del conocimiento de la Secretaría General, quien lo calificará y en su caso designará a otra persona abogada especializada, para la atención del asunto.

Artículo 28. Los servicios de auxilio jurídico se prestarán con independencia técnica y operativa.

Artículo 29. Se dará por terminada la prestación de los servicios de auxilio jurídico en los siguientes casos:

- a) Cuando el asunto no sea de competencia del Tribunal o rebase el término procesal para su impugnación;
- b) El usuario manifieste de modo claro y expreso que no tiene interés en que se le siga prestando el servicio;
- c) El usuario del servicio incurra en falsedad en los datos proporcionados o que los documentos presentados sean apócrifos;
- d) Cuando el solicitante en juicio autorice domicilio diverso al señalado por la Secretaría General de Atención Ciudadana, para oír y recibir notificaciones o autorice a otras personas para tales efectos o en el caso de que, sin asistencia de su abogada o abogado especializado, promueva en juicio;
- e) Por alterar el orden en las instalaciones del Tribunal;
- f) Por conducta inapropiada e irrespetuosa de la usuaria o el usuario, así como de sus acompañantes, en relación con los servidores públicos y demás personas que acuden al Tribunal; y
- g) Cuando se desprenda que quien acude por el servicio es un gestor o un tercero remunerado.

Artículo 30. No se otorgará el servicio de auxilio jurídico, cuando:

- a) Lo solicite una persona moral;
- b) Cuando se le brinde el servicio de auxilio jurídico a alguna de las partes, en el mismo asunto; y
- c) Los asuntos versen sobre giros de impacto vecinal o zonal, o que las irregularidades detectadas impliquen, además de sanciones administrativas, la comisión de delitos;

Artículo 31. Las abogadas o abogados especializados a que se refiere esta Sección, actuarán en los términos del artículo 15 de la Ley de Justicia Administrativa, y serán responsables de la elaboración de la demanda y del seguimiento del procedimiento, en los asuntos a su cargo hasta su total culminación dentro del Tribunal.

Las abogadas o abogados especializados a que se refiere esta Sección, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a) Brindar el servicios de auxilio jurídico, con un trato amable, humano y no discriminatorio a los solicitantes;
- b) Escuchar los planteamientos de las o los solicitantes, debiendo auxiliarles para la solución de sus problemas;
- c) Elaborar oficios de canalización a la autoridad competente, cuando el Tribunal no lo fuere;
- d) Realizar los registros en el Sistema;
- e) Revisar los requisitos de procedencia establecidos en la Ley de Justicia Administrativa;

- f) Integrar un expediente de cada asunto turnado;
- g) Elaborar la demanda y dar seguimiento al procedimiento de los juicios a su cargo dentro del Tribunal;
- h) Dar seguimiento a los juicios ya iniciados hasta su total culminación;
- i) Revisar el contenido de los acuerdos de trámite de los asuntos a su cargo;
- j) Auxiliar vía telefónica o correo electrónico a los usuarios y usuarias que así lo soliciten;
- k) Intervenir en los juicios de nulidad, donde sea solicitado por la Sala Especializada del Tribunal actuando como defensora o defensor de oficio, en atención a la materia de responsabilidades administrativas;
- l) Intervenir actuando como defensora o defensor de oficio, en la audiencia de Ley ante el Órgano Interno de Control del Tribunal, en atención a la materia de responsabilidades administrativas;
- m) Orientar y dirigir a la ciudadanía que lo solicite para acceder al derecho a la buena administración;
- n) Rendir a la Secretaría General un informe mensual por escrito de las actividades del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;
- o) Registrar y recabar la firma de quien promueve, en el Libro de Control de la Recepción, Manejo y Devolución de Documentos, autorizado por la Secretaria o el Secretario o General de Atención Ciudadana de los asuntos que le sean turnados. En ningún caso se devolverán documentos y valores sin recabar la firma de recibido directamente por la usuaria o el usuario previa identificación oficial;
- p) Actualizarse jurídicamente y participar en los cursos que al efecto se realicen por el Tribunal;
- q) Asistir a las reuniones convocadas por su superior jerárquico, y atender con oportunidad las disposiciones que éste dicte en el ejercicio de sus atribuciones; y
- r) Las demás que establezca la Secretaria o el Secretario General.

Artículo 32. La atención al público será todos los días del año, con excepción de aquellos señalados como inhábiles por la Ley de Justicia Administrativa y en los que se suspendan las labores por acuerdo del Pleno General, conforme al calendario aprobado. El horario de atención al público será de las nueve a las quince horas.

Sección VIII

DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS DE ESTUDIO Y CUENTA

Artículo 33. Corresponde a las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta:

- I.** Recibir los asuntos que la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción les asigne, debiendo llevar un adecuado control de los mismos;
- II.** Formular los anteproyectos de resolución, tesis y demás documentos que les encomiende el Magistrado al que estén adscritos;
- III.** Formular los anteproyectos para cumplimentar las ejecutorias del Poder Judicial de la Federación que le correspondan a la Magistrada o Magistrado de la ponencia de su adscripción, en los términos que éste les indique;
- IV.** Cumplir con las órdenes y comisiones encomendadas por la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- V.** En caso de detectar alguna irregularidad en la práctica de las notificaciones realizadas por las Actuarías o los Actuarios de la Sala Superior, deberá de dar cuenta de ello a la Magistrada o el Magistrado de la Ponencia de su adscripción;
- VI.** Tener en custodia, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes a su cargo; así como cumplir con el principio de confidencialidad en los asuntos que se le encomienden;
- VII.** Remitir a la Secretaría General de Acuerdos Adjunta de la Sección Especializada, los expedientes a su cargo que se le requirieran para el trámite que corresponda;
- VIII.** Autorizar y dar fe de los acuerdos, autos y demás actuaciones de la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como expedir las copias certificadas previo cotejo, sólo respecto de las actuaciones generadas en los expedientes a su cargo que autorice la o el Titular y, en su caso, previo pago de derechos;
- IX.** Desempeñar las demás funciones que la Ley Orgánica, la Ley de Justicia Administrativa y el presente Reglamento determinen, así como las que en el ejercicio de sus atribuciones, la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique;
- X.** Presentar a la Magistrada o el Magistrado de la ponencia a la que estén adscritos, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta; y
- XI.** Realizar las capturas y registros que requiera de acuerdo a sus actividades el Sistema y llevar el control de los expedientes que se les hayan asignado.

CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Sección I DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA

Artículo 34. La Junta es el órgano del Tribunal encargado de la administración, vigilancia, disciplina y del sistema de carrera jurisdiccional, quien para el cumplimiento y desempeño de su función, de acuerdo a sus atribuciones dispuestas en el artículo 20 de la Ley Orgánica, cuenta con autonomía técnica y de gestión. Estará integrada conforme al artículo 19 de dicha Ley.

Para efectos del presente artículo, se entenderá por:

a) Administración: La actividad tendente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del Tribunal que correspondan a sus competencias;

b) Vigilancia: La actividad tendente a supervisar que los actos y funciones administrativas se realicen por los órganos, unidades administrativas y servidores públicos del Tribunal, conforme a la normatividad aplicable.

La vigilancia se efectuará por medio de supervisiones, indagaciones y actos materiales ordenados por la Junta, que podrán consistir en visitas, inspecciones, investigaciones directas o de gabinete, rendición de informes de los involucrados o de terceros, y cualesquiera otras actuaciones que la Junta determine para el mejor cumplimiento de su función.

c) Disciplina: La actividad tendente a verificar que las personas servidoras públicas del Tribunal observen las normas, reglas o lineamientos a que están obligados.

Artículo 35. La Junta ejercerá sus funciones con plena autonomía, que comprende la facultad para:

I. Dictar las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a sus actividades;

II. Conocer y resolver las quejas administrativas que se presenten en contra de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas, así como del personal jurisdiccional y especializado adscrito a las mismas. Así como recibir denuncias presentadas por actos u omisiones que constituyan irregularidades administrativas no graves de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, y remitir al Órgano Interno de Control para su investigación y substanciación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

III. Instrumentar los actos y trámites necesarios para el cumplimiento y resolución de los asuntos de su competencia.

IV. Autorizar el cambio de adscripción del Personal Jurisdiccional de las Salas Ordinarias;

V. Autorizar el cambio de adscripción del Personal Operativo; y

VI. Crear la estructura necesaria para el desarrollo y cumplimiento de su función.

Artículo 36. Los integrantes de la Junta podrán solicitar la información y documentación relacionada con sus funciones.

Artículo 37- Los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal. Los acuerdos referidos podrán tener por objeto la expedición de normas técnicas, reglas de operación, lineamientos, criterios, resoluciones, programas, proyectos, instructivos o cualquiera otra especie de ordenamientos, conforme a las facultades de la Junta.

Artículo 38. Corresponde a la Junta proponer al Pleno General de la Sala Superior el Programa Operativo Anual del Tribunal y las políticas administrativas, objetivos y líneas de acción para su desarrollo en el largo, mediano y corto plazo, así como la ejecución, control, evaluación y vigilancia del mismo.

Artículo 39. La Junta tendrá a su cargo el Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal, mediante el cual se regularán las fases de ingreso, promoción, permanencia y retiro de los servidores públicos jurisdiccionales y especializados, con base en los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia, honestidad, antigüedad, eficiencia, capacidad y experiencia, sustentados en el mérito, la igualdad de oportunidades y desarrollo permanente; procurando la excelencia por medio de la aplicación de los concursos y evaluaciones periódicas que contemple el Estatuto.

Artículo 40. La Junta emitirá las determinaciones necesarias para optimizar la función administrativa que legalmente le corresponde y tomará las medidas conducentes para corregir las irregularidades o desviaciones administrativas o disciplinarias que se hayan detectado.

Artículo 41. Para la integración y desarrollo del Sistema de Información Estadística sobre el desempeño del Tribunal, la Junta promoverá el uso de tecnologías de información y comunicaciones que garanticen la veracidad, oportunidad, suficiencia y seguridad jurídica de los datos respectivos.

Artículo 42. Para verificar el correcto funcionamiento de las áreas administrativas, de Informática, de Oficialía de Partes y de los archivos, la Junta revisará y evaluará el funcionamiento de dichas áreas.

La evaluación tendrá primordialmente carácter preventivo, se realizará de manera uniforme e incluirá la revisión de expedientes, documentos e información necesaria para valorar su adecuado desempeño.

Al final de cada revisión la Junta emitirá observaciones y recomendaciones sobre la situación de esas áreas, a fin de corregir, en su caso, las irregularidades que se hayan detectado, con independencia de las responsabilidades administrativas en que se incurran.

Artículo 43. Las sesiones ordinarias de la Junta serán públicas, sólo en los casos que las disposiciones jurídicas lo establezcan podrán ser privadas, y se celebrarán con, por lo menos, tres integrantes. Para tal fin se deberá remitir el orden del día y el material respectivo en su caso a los integrantes de la Junta, preferentemente con tres días de anticipación a la celebración de la sesión.

Artículo 44. Las sesiones de la Junta se desarrollarán y desahogarán de conformidad con el orden del día aprobado, en presencia de la Secretaría o Secretario Técnico de la Junta. Los asuntos no listados en el orden del día, que presenten las Magistradas o los Magistrados con carácter urgente o extraordinario, podrán ser incluidos para su discusión y aprobación como asuntos generales.

Las sesiones y resoluciones de la Junta constarán en actas y deberán firmarse por quienes hayan intervenido en ellas, dando fe la Secretaría Técnica de la Junta.

Artículo 45. La Junta podrá sesionar de manera extraordinaria a solicitud de cualquiera de sus integrantes. Dicha solicitud deberá presentarse con veinticuatro horas de anticipación al Presidente de dicha Junta, a fin de que emita la convocatoria correspondiente, salvo que por la importancia del asunto se deba sesionar de inmediato.

Artículo 46. En las sesiones, la Secretaría Técnica de la Junta tomará nota de los acuerdos establecidos, y de las observaciones formuladas, para la elaboración del acta correspondiente.

Si el asunto fuere de interés general, deberá remitirse en algún medio de almacenamiento magnético o digital, a fin de agilizar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Artículo 47. De cada sesión se deberá levantar acta, la cual contendrá la siguiente información:

I. La hora de apertura y la terminación;

II. Los nombres de las Magistradas o los Magistrados de la Junta y demás personal que haya participado en la sesión.

III. Una relación sucinta y clara de los asuntos tratados, en el orden en que se hayan presentado, y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, expresando el resultado de la votación de los acuerdos tomados.

De toda sesión ordinaria o extraordinaria deberá constar registro en audio y levantar el acta correspondiente elaborada por la Secretaría Técnica de la Junta, a la que tendrán acceso las Magistradas o los Magistrados que la integran.

Artículo 48. Los asuntos presentados podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquéllos que fuesen aplazados quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados podrán ser revisados y en su caso modificados para ser tratados en sesión posterior.

Artículo 49. Las o los integrantes la Junta deberán excusarse de participar en la discusión y votación de algún asunto, cuando hubiere impedimento legal.

Artículo 50. Cualquier persona podrá dirigirse al Presidente de la Junta para tratar asuntos de su competencia, quien los someterá a consideración de dicho Órgano Colegiado para pronunciarse al respecto e informar a la interesada.

Artículo 51. La Junta designará de entre las Magistradas o los Magistrados que la integran, a las Visitadoras o Visitadores, quienes llevarán a cabo las visitas a las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada, en términos del Reglamento para la Práctica de las Visitas a las Salas Ordinarias del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, así como las Comisiones necesarias para la administración interna del Tribunal.

Artículo 52. Cuando alguna o algún integrante de la Junta no asistiere a las sesiones por tres o más ocasiones, sin causa justificada, o renuncia al cargo, se informará al Pleno General para que proceda a su sustitución conforme al artículo 19 de la Ley Orgánica.

Sección II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA

Artículo 53. Se integrará por una Secretaria o un Secretario Técnico, a quien le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones relacionadas con la Junta;
 - II.** Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta;
 - III.** Convocar a sesiones de la Junta cuando lo determine el Presidente;
 - IV.** Dar cuenta de los asuntos a tratar en las sesiones de la Junta y recabar la votación de las Magistradas o los Magistrados sobre los acuerdos sometidos a su consideración;
 - V.** Elaborar el acta correspondiente a cada sesión de la Junta; redactar los acuerdos que se hayan tomado e instrumentar lo necesario para su cumplimiento;
 - VI.** Dar fe y firmar las actuaciones y acuerdos de la Junta;
 - VII.** Llevar el turno de las Magistradas o los Magistrados a quienes corresponda formular proyectos de resolución de los asuntos que sean de la competencia de la Junta;
 - VIII.** Llevar el registro de las sustituciones de las Magistradas o los Magistrados de la Junta;
 - IX.** Expedir las certificaciones y las constancias que le soliciten, de los asuntos que se estén tramitando en el área a su cargo, así como cuando lo ordene el Presidente de la Junta;
 - X.** Llevar el turno de las Magistradas o los Magistrados de guardia y de los Visitadores;
 - XI.** Tramitar y firmar la correspondencia relacionada con su competencia, así como dar respuesta en tiempo a las solicitudes de acceso a la información pública que correspondan a dicha área;
 - XII.** Rendir al Presidente del Tribunal, un informe por escrito mensual y anual de las labores de la Junta, conforme al calendario establecido por la misma;
 - XIII.** Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, conforme al calendario que emita la Junta.
 - XIV.** Llevar el registro de las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos que suplan las ausencias temporales y definitivas de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias;
 - XV.** Certificar la documentación de carácter administrativo que obre en el Tribunal cuando sea requerida por otras autoridades o las o los particulares, cuando proceda;
 - XVI.** Verificar que el personal de su adscripción realice las capturas y registros que requiera el Sistema de acuerdo a las actividades del área a su cargo; y
 - XVII.** Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables y las que les encomiende el Presidente o la Junta.
- La Secretaria o el Secretario Técnico contará con el personal jurisdiccional y administrativo que determine la Junta a efecto auxiliar a ésta en el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO VI DE LAS SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL

Sección I DE LAS MAGISTRADAS Y LOS MAGISTRADOS

Artículo 54. Corresponde a las personas Presidentes de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada:

- I.** Atender la correspondencia de la Sala, autorizándola con su firma;
- II.** Rendir los informes previos y justificados cuando los actos reclamados en los juicios de amparo sean imputados a la Sala, así como informar del cumplimiento dado a las ejecutorias en dichos juicios; informes que deberán ser rubricados por la Magistrada o el Magistrado Instructor;
- III.** Dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina de la Sala, así como, exigir que se guarde el respeto y consideración debidos e imponer las correspondientes medidas de apremio;
- IV.** Realizar los actos jurídicos o administrativos de la Sala que no requieran la intervención de las otras dos Magistradas o Magistrados que la integran;
- V.** Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento de la Sala;

- VI.** Dirigir el archivo de la Sala;
- VII.** Dirigir y mantener el orden durante el desarrollo de las audiencias; de ser necesario solicitar el apoyo del servicio de vigilancia; y
- VIII.** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 55. Corresponde a las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializada:

- I.** Elegir cada año a la Magistrada o Magistrado que será Presidente de su Sala, en la primera sesión ordinaria del ejercicio;
- II.** Llevar el libro de gobierno, en el que registrarán pormenorizadamente, el estado procesal de los asuntos radicados en su ponencia;
- III.** Rendir al Presidente del Tribunal un informe por escrito de las labores de su ponencia correspondientes al mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;
Asimismo, remitir al Presidente de la Sala el informe de labores del año en curso, de acuerdo al calendario que emita la Junta;
- IV.** Proporcionar a la Secretaría General de Compilación y Difusión, para efectos estadísticos, un tanto más del informe mensual de labores rendido a la Presidencia del Tribunal, mismo que deberá contener anexo el informe de las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos y de las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta, según sea el caso, y conforme al calendario que emita la Junta.
- V.** Supervisar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable y el adecuado funcionamiento de las áreas que integran la ponencia a su cargo;
- VI.** Vigilar que las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos que tengan adscritos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias que les encomienden;
- VII.** Revisar, cuando menos una vez al mes, el libro de gobierno y el archivo de su ponencia, debiendo dictar las medidas conducentes para evitar el rezago de los asuntos a su cargo;
- VIII.** Responsabilizarse del buen funcionamiento de su ponencia; dictar las medidas que exijan el orden, buen funcionamiento y la disciplina; velar porque se guarde respeto y consideración a las personas, así como imponer las correcciones disciplinarias que correspondan con sujeción a los acuerdos, normas y lineamientos establecidos;
- IX.** Aprobar los proyectos de resolución y, en su caso, de cumplimiento de ejecutorias;
- X.** Habilitar días y horas para realizar diligencias;
- XI.** Enviar al Presidente del Tribunal las excusas, excitativas de justicia y recusaciones que se formulen en los expedientes a su cargo;
- XII.** Vigilar que sean subsanadas las observaciones formuladas durante la última visita de inspección de la Junta;
- XIII.** Remitir a la Secretaría General de Acuerdos, o en su caso, a la Secretaría General Adjunta de la Sección Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, para su resguardo, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIV.** Levantar las actas al personal administrativo y jurisdiccional cuando se incurra en faltas e irregularidades administrativas, e informar de las mismas a la persona Presidente del Tribunal y a la Junta;
- XV.** Contestar oportunamente las solicitudes de acceso a la información pública relacionadas con los asuntos a su cargo, y
- XVI.** Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Sección II

DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADAS

Artículo 56. Corresponde a las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas:

De manera enunciativa y no limitativa:

- I.** En su caso, recibir las demandas que se turnen a la ponencia de su adscripción y proponer el acuerdo que proceda;
- II.** En su caso, recibir contestaciones, recursos de reclamación, quejas, promociones y toda clase de escritos y medios de defensa, relacionados con los asuntos de su respectiva ponencia;
- III.** De acuerdo con sus actividades, deberán realizar en el Sistema, las capturas y registros que correspondan y llevar el control de los juicios que tengan asignados, así como conservar en su poder los respectivos expedientes, salvo que sea necesario remitirlos al archivo de la Sala que corresponda, para su resguardo;
- IV.** Elaborar los proyectos de sentencias de los juicios y asuntos a su cargo, así como de resolución de los medios de defensa interpuestos;
- V.** Formular los anteproyectos, de los informes previos y justificados, que se deban rendir ante los tribunales del fuero constitucional, de conformidad con las instrucciones de la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, así como de cumplimientos de ejecutorias provenientes del Poder Judicial de la Federación;

- VI.** Dar cuenta diariamente a la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción, bajo su más estricta responsabilidad y dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción, de todos los escritos, promociones, oficios y demás documentos relacionados con los juicios y asuntos a su cargo;
- VII.** Autorizar y dar fe de todos los acuerdos, autos, resoluciones, exhortos, actas, diligencias que practiquen, asistan, o dicte la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- VIII.** Elaborar las certificaciones relativas a los términos que marca la Ley;
- IX.** Desahogar las diligencias de prueba que les ordene la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción;
- X.** Expedir las copias certificadas que la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción autorice a las partes, previo cotejo y únicamente sobre las constancias que obren en autos, sobre las actuaciones generadas en los juicios y asuntos a su cargo, en su caso, previo pago de los derechos correspondientes;
- XI.** Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que los expedientes sean cosidos, foliados, sellados y rubricados;
- XII.** Remitir a la Magistrada o el Magistrado Titular de la ponencia de su adscripción, todos los valores exhibidos en juicio;
- XIII.** Permitir a las interesadas e interesados, así como, a las autorizadas y autorizados, bajo su más estricta responsabilidad y previa entrega de identificación oficial, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presentes durante el tiempo de la misma, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos. Con las formalidades señaladas, se podrá permitir la reproducción electrónica de actuaciones a través de dispositivos tecnológicos que porten, dejando constancia de ello en autos; lo anterior, con excepción de actuaciones en las que previamente deba mediar notificación;
- XIV.** Remitir al archivo general los expedientes a su cargo, cuando así proceda;
- XV.** Ordenar y vigilar que se desahoguen de inmediato las actuaciones de los juicios a su cargo, así como que se despachen los oficios, que se manden librar, en las determinaciones que se acuerden;
- XVI.** Llevar un libro de control en el que se asienten las actuaciones que se turnen al actuario, que contendrá la fecha de entrega, documentos que se anexen, así como la fecha en que le sean remitidas por la Actuaría o el Actuario, las constancias de las diligencias que haya efectuado;
- XVII.** Controlar el uso de los sellos a su cargo;
- XVIII.** Presentar a la Magistrada o Magistrado Ponente, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario emitido por la Junta; y
- XIX.** Desempeñar las demás funciones que la Ley, así como la Ley de Responsabilidades determinen, y las que en el ejercicio de sus atribuciones, la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

Sección III

DE LAS ACTUARIAS Y ACTUARIOS DE SALAS ORDINARIAS JURISDICCIONALES Y ESPECIALIZADA

Artículo 57. Las Actuarias o los Actuarios de Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Concurrir diariamente a la ponencia de su adscripción, a la hora que la Magistrada o el Magistrado les fije, para recibir las instrucciones que procedan respecto de los asuntos a diligenciar;
- II.** Acusar recibo de los documentos o en su caso expedientes en los que se haya acordado la práctica de notificaciones personales o de diligencias que deben efectuarse fuera del Tribunal;
- III.** Realizar las notificaciones personales, las inspecciones oculares, y las demás diligencias decretadas por la Magistrada o el Magistrado de la ponencia de su adscripción en horas y días hábiles, o llevarlos a cabo cuando se les habilite para actuar en días y horas inhábiles, remitiendo al Secretario de Acuerdos las constancias y razones respectivas, dentro de las 48 horas siguientes a la práctica de la diligencia de que se trate. No podrán retener expediente alguno y únicamente la Secretaria o el Secretario de Acuerdos se los proporcionará para su consulta;
- IV.** Recabar la firma de la Secretaria o el Secretario de Acuerdos que corresponda, al remitirle las constancias de las notificaciones efectuadas;
- V.** Llevar un libro o registro electrónico en el que asienten las diversas notificaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VI.** Razonar, bajo su más estricta responsabilidad, las notificaciones y todas las actuaciones y diligencias que hayan efectuado;
- VII.** Devolver las cédulas de notificación no realizadas en un término no mayor de cinco días hábiles, señalando la razón del por qué no se realizó la diligencia respectiva. Si de las razones expuestas se desprende que no existe justificación para no realizar la notificación, la Magistrada o el Magistrado Titular de la Ponencia podrá levantar acta de la retención y tardanza de la notificación.
- VIII.** Presentar a la Magistrada o Magistrado que corresponda, un Informe de labores del mes inmediato anterior, conforme al calendario que emita la Junta;

- IX.** Realizar las capturas y registros que de acuerdo a sus actividades requiera el Sistema; y
- X.** Desempeñar las demás funciones que según sea el caso, determine la Ley de Justicia Administrativa y la Ley de Responsabilidades, así como las que, en el ejercicio de sus atribuciones, el Magistrado de la ponencia de su adscripción les indique.

Sección IV DE LAS Y LOS OFICIALES JURISDICCIONALES

Artículo 58. Corresponde a las o los Oficiales Jurisdiccionales de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas:

- I.** Formular los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que les sean encomendados;
- II.** Realizar los estudios jurídicos sobre aspectos legales, doctrinarios o jurisprudenciales necesarios para sustentar los proyectos de resoluciones a cargo del servidor público jurisdiccional o especializado al que estén adscritos;
- III.** Llevar a cabo las demás tareas jurisdiccionales y administrativas que les encomiende el servidor público al que estén adscritos; y
- IV.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA FE PÚBLICA

Artículo 59. Las Secretarías o los Secretarios Generales de Acuerdos, la Secretaria o el Secretario General Adjunto de la Sección Especializada, la Secretaria o el Secretario Técnico de la Junta, las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta jurisdiccionales y especializados, las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos jurisdiccionales y especializados y las Actuarias o los Actuarios, tienen fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en el ámbito de su competencia, quienes deberán conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LAS AUSENCIAS Y LICENCIAS DE LAS MAGISTRADAS O MAGISTRADOS Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 60. Para los efectos de este Reglamento, se entienden por faltas las ausencias que podrán ser temporales o definitivas.

- a)** Son faltas temporales, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor, pero que una vez extinguidas permitan reintegrarse a las labores.
- b)** Son faltas definitivas, las ausencias ocasionadas por causas de fuerza mayor que no permitan reintegrarse a las labores.
- Las licencias de las Magistradas o los Magistrados que integran la Sala Superior y las Salas Ordinarias tanto jurisdiccionales como especializada, serán otorgadas por la Junta hasta por un mes con goce de sueldo y hasta por dos meses sin goce de sueldo, y en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVIII de la Ley Orgánica que rige a este Tribunal, hasta por un año, pudiendo ocupar algún cargo público, con excepción que éste sea de elección popular.

Artículo 61. Durante las faltas temporales y definitivas de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, serán suplidos por el primer Secretario de Acuerdos, a propuesta de los mismos y acorde con la competencia que a cada Sala corresponda.

Artículo 62. Las licencias de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, que no excedan de treinta días, sólo podrán otorgarse cuando en la Sala de que se trate, atendiendo en todo momento a la competencia jurisdiccional o especializada, permanezcan dos Magistradas o Magistrados. Será habilitado para que funja como Magistrada o Magistrado, el primer Secretaria o Secretario de Acuerdos de la ponencia respectiva, que en su caso designe quien goza de la licencia y en términos de los Lineamientos que establecen los criterios de actuación de las personas que ocupan las primeras secretarías de acuerdos, ante las ausencias de las y los magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y Especializadas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

Las licencias a que se refiere este artículo, serán otorgadas por la Junta, hasta por treinta días con goce de sueldo, siempre que el Magistrado tenga dos años de servicio, exista causa justificada para ello y no se perjudique el funcionamiento del Tribunal.

Artículo 63. Para evitar la dilación en la administración de justicia, las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias tanto jurisdiccionales como especializada, propondrán a la Junta el nombre de quien designen como primera Secretaria o primer Secretario de Acuerdos que podrá suplirlo de inmediato en caso de licencia o falta temporal; la Junta acordará lo procedente y lo publicará en la página de Internet del Tribunal.

Artículo 64. En las ausencias temporales, de las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas, serán suplidos por el personal jurisdiccional que designe la Junta; igual designación se hará para cubrir el lugar del que supla a la Magistrada o el Magistrado.

Artículo 65. En las ausencias temporales de una Secretaria o Secretario General de Acuerdos o de la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos Adjunto de la Sección Especializada del Tribunal, serán suplidos por la otra Secretaria o el otro Secretario General de Acuerdos, o en su caso, por la Secretaria o el Secretario de Estudio y Cuenta o la Secretaria o Secretario de Acuerdos que designe la Junta a propuesta del Presidente, acorde con la competencia de cada uno de ellos.

Artículo 66. En las ausencias temporales, las Secretarías o los Secretarios de Estudio y Cuenta jurisdiccionales y especializados, serán suplidos por el personal jurisdiccional que designe la Junta a propuesta de la o el Titular de la Ponencia respectiva, en la que tenga verificativo la ausencia.

Artículo 67. En las ausencias temporales, las Actuarías o los Actuarios adscritos a la Secretaría General de Acuerdos serán suplidos por el servidor público que designe la Junta a propuesta del Presidente.

Las y los Actuarios de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, serán suplidos por las personas servidoras públicas que designe la Junta atendiendo a sus respectivas competencias.

En todos los casos, el personal que cubra las ausencias de las Actuarías o los Actuarios deberán de cubrir los requisitos legales del puesto a ocupar.

Artículo 68. En las ausencias temporales de la Secretaria o Secretario General de Compilación y Difusión, de la Secretaria o Secretario General de Atención Ciudadana o de las Abogadas o los Abogados Especializados adscritos a esta última, serán suplidos por las personas servidoras públicas que designe la Junta a propuesta del Presidente.

Artículo 69. Las ausencias definitivas de cualesquiera de las personas servidoras públicas a que se refiere este capítulo, se cubrirán en los términos de la Ley Orgánica y en su caso, se aplicarán los Lineamientos que al efecto emita la Junta de Gobierno y Administración, para establecer los criterios de actuación de las personas que ocupan las primeras o primeros Secretarios de Acuerdos, ante las ausencias de las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias. jurisdiccionales y especializada.

CAPÍTULO IX DE LAS LABORES DEL TRIBUNAL EN LOS PERIODOS VACACIONALES

Artículo 70. El Tribunal funcionará durante los periodos vacacionales, con personal jurisdiccional y especializado; así como administrativo que se le considerará “La Guardia”.

Artículo 71. La Guardia estará a cargo de una Magistrada o Magistrado de Sala Ordinaria Jurisdiccional y una Magistrada o Magistrado Especializado, designados por la Junta, siguiendo el número progresivo de ponencias.

Dicho orden progresivo de ponencias no se respetará cuando exista causa de fuerza mayor o impedimento de la Magistrada o Magistrado a quien corresponda cubrir la guardia en sus respectivas competencias; caso en el cual se nombrará a la Magistrada o Magistrado siguiente en el orden o al que voluntariamente lo solicite.

Artículo 72. Las atribuciones de las Magistradas o Magistrados de guardia, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, que se desempeñen durante la guardia, serán las de Instructor. En cada caso, se podrá admitir, prevenir o desechar las demandas que correspondan; así como acordar sobre las suspensiones solicitadas, limitándose dichas actuaciones sólo respecto a las demandas y demás asuntos que les sean turnadas por la Oficialía de Partes del Tribunal. En el caso de los asuntos correspondientes a la materia especializada de Responsabilidades Administrativas y Derecho a la Buena Administración, se estará a lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Orgánica.

Estarán impedidos para realizar actuaciones en los asuntos propios de la ponencia a su cargo o de cualquier otra ponencia, salvo, que bajo su criterio, sean de urgente resolución exclusivamente en materia de suspensión.

Tratándose de oficios o comunicaciones del Poder Judicial de la Federación, relativos a asuntos que no correspondan a la guardia, procederá la Magistrada o el Magistrado encargado, en su respectivo ámbito de competencia, a informar la imposibilidad de dar el trámite correspondiente, en virtud de encontrarse el Tribunal en periodo vacacional.

Artículo 73. La Oficialía de Partes, a partir de los dos días hábiles anteriores al inicio de la guardia, turnará a la Magistrada o Magistrado designado para cubrirla, exclusivamente y en riguroso orden de entrada, las demandas presentadas durante esos días en las que se solicite la suspensión del acto impugnado, así como los asuntos competencia de las Salas Ordinarias y la Sección Especializada.

Artículo 74. La Oficialía de Partes con funciones en el periodo vacacional, tendrá como atribuciones y obligaciones, las siguientes:

I. Recibir la correspondencia, promociones y documentos dirigidos al Tribunal;

II. Asignar el número de folio que corresponda y registrar las demandas por número progresivo de entrada, así como los asuntos competencia de las Salas Ordinarias y la Sección Especializada;

III. Controlar el recibo de la correspondencia del Tribunal;

IV. Recibir el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

V. Turnar a la Magistrada o Magistrado encargado de la guardia que corresponda, acorde a su competencia, las demandas en las que se solicita la suspensión del acto impugnado; así como las promociones que tengan relación con éstas y demás asuntos en materia de responsabilidades administrativas;

VI. Remitir a la Magistrada o Magistrado encargado de la guardia que corresponda, los oficios o comunicaciones provenientes del Poder Judicial de la Federación;

VII. Llevar un control sobre los asuntos turnados diariamente, especificando el número de expediente que le corresponda a cada juicio y a los asuntos competencia tanto de las Salas Ordinarias Especializadas, como de la Sección;

VIII. Acatar las indicaciones de las Magistradas o de los Magistrados que se encarguen de la guardia de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, en sus respectivos ámbitos de competencia, que tengan relación con el área de Oficialía de Partes; y

IX. Al término de la guardia, elaborar por escrito un informe de las labores desarrolladas durante la misma y lo dirigirá a las Magistradas o Magistrados encargados de la guardia.

Artículo 75. Para el trámite de los asuntos recibidos durante el periodo vacacional, las Magistradas o los Magistrados de las Salas Ordinarias Jurisdiccionales y especializada, deberán informar a las Magistradas o Magistrados de guardia los horarios y las fechas que se habrán de considerar para la celebración de audiencias de desahogo de pruebas e inspecciones judiciales, tan pronto reciban la comunicación de la Secretaría Técnica de la Junta, sobre la determinación de la Junta respecto de la designación de la Magistrada o el Magistrado de guardia.

Artículo 76. La Secretaría Técnica de la Junta, previo al periodo vacacional, realizará las acciones necesarias a efecto de que los tribunales federales, queden debida y oportunamente informados acerca de estos periodos, así como de las funciones de la Magistrada o el Magistrado a cargo de la correspondiente guardia.

Igualmente, la Secretaría Técnica de la Junta, ordenará se publique el aviso de la guardia en la página de Internet de este Tribunal.

Artículo 77. El Presidente del Tribunal, designará al personal jurisdiccional y especializado que vaya a desempeñarse durante la guardia, el que sólo podrá abocarse a los asuntos turnados a las Magistradas o los Magistrados designados con ese carácter para el periodo vacacional correspondiente.

El personal jurisdiccional y especializado, será designado tomando en cuenta la petición de cada Magistrada o Magistrado que cubrirá la guardia, cuando se trate de personal adscrito a la ponencia a su cargo.

El Presidente del Tribunal, por conducto de la Secretaría Técnica de la Junta, notificará a las Magistradas o Magistrados de guardia, del personal jurisdiccional y especializado, asignado para cubrir la misma, con al menos treinta días de anticipación.

Artículo 78. El personal jurisdiccional y especializado, a que se refiere el artículo anterior estará integrado por una Secretaria o un Secretario de Acuerdos y una Actuaría o un Actuario. Adicionalmente se podrá incorporar el personal que no tenga derecho a disfrutar el correspondiente periodo vacacional, para cada una de las Magistradas o los Magistrados de guardia, en sus respectivas competencias.

Artículo 79. La Oficialía de Partes en el periodo vacacional, funcionará con el personal que designe el Presidente, debiendo contar con una Licenciada o un Licenciado en Derecho; nombrándose un responsable con el carácter de encargado. La actuación del personal de la Oficialía de Partes, será supervisada por las Magistradas o Magistrados encargados respecto de los asuntos relacionados con la guardia en sus respectivos ámbitos competenciales, quedando bajo sus indicaciones.

Artículo 80. El Presidente del Tribunal designará al personal administrativo que sirva de apoyo al personal jurisdiccional y especializado de guardia.

Artículo 81. La Dirección General proporcionará el material e instrumentos de trabajo que las Magistradas o los Magistrados de la guardia requieran; tomará las medidas conducentes, a efecto de que el personal adscrito a dicha área administrativa, garantice el suministro de los mismos y los servicios necesarios.

Artículo 82. Al concluir la guardia, las Magistradas o los Magistrados responsables de ella deberán rendir un informe a la Junta de Gobierno en el que consigne, respectivamente, el número de asuntos recibidos y los siguientes datos:

- a) Demandas admitidas, demandas desechadas, prevenciones formuladas, suspensiones concedidas, notificaciones e inspecciones judiciales practicadas y requerimientos recibidos de autoridades judiciales.
- b) Asuntos recibidos en la materia especializada de responsabilidades administrativas y derecho a la buena administración.
- c) Asuntos varios relacionados con el desempeño de la guardia.
- d) Relación del personal que laboró en la guardia y su desempeño en la misma.

Asimismo, dentro de los dos días hábiles siguientes al en que hubiere concluido la guardia, deberán remitir a las Magistradas y los Magistrados de las Salas ordinarias jurisdiccionales y especializadas, así como a la Sección, los expedientes correspondientes, así como las promociones y requerimientos que recibieron durante la guardia, que les corresponda substanciar, acompañados de una relación de los mismos

CAPÍTULO X DEL SISTEMA DIGITAL DE JUICIOS Y DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO

Artículo 83. El registro y control de las demandas, promociones, acuerdos, sentencias y demás actuaciones jurisdiccionales que realicen el Pleno General, el Pleno Jurisdiccional, la Sección Especializada, las Ponencias que la integran, la Presidencia y las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, se efectuarán en forma electrónica, utilizando el Sistema Digital de Juicios, de acuerdo a lo siguiente:

- I.** El Sistema será utilizado exclusivamente por los servidores públicos del Tribunal, en la parte que les corresponda conforme a las actuaciones generadas de acuerdo a sus atribuciones;
- II.** La utilización de la información registrada y del Sistema mismo, será de uso restringido y solamente las usuarias responsables autorizadas o los usuarios responsables autorizados lo podrán utilizar para los fines institucionales y dentro del marco de las atribuciones que su cargo y actividad les otorguen;
- III.** El Sistema deberá contar con los mecanismos de seguridad necesarios para preservar la confidencialidad de la información registrada y sólo las personas usuarias responsables y autorizadas para su operación, contarán con claves individuales de acceso al Sistema;
- IV.** El área de informática asignará claves a los servidores públicos que autorizan su acceso al Sistema, siendo responsable la persona usuaria autorizada para su uso y confidencialidad, y
- V.** Las Magistradas o los Magistrados de Sala Superior y Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializada, supervisarán la correcta y oportuna captura de los datos al Sistema, correspondientes a las acciones realizadas por los servidores públicos a ellos adscritos, que intervienen en su operación.

La Junta de Gobierno y Administración definirá los Lineamientos para el establecimiento del Boletín Electrónico, así como para la notificación electrónica de las resoluciones y acuerdos, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, los cuales para conocimiento del público en general, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CAPÍTULO XI DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 84. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones dispuestas en la Ley de Transparencia y en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, así como a las que en estas materias establezcan los lineamientos del Pleno General de la Sala Superior, la Junta o la autoridad competente.

Artículo 85. Las Magistradas o los Magistrados, así como las Secretarías o Secretarios Generales, la Secretaria o Secretario General de Acuerdos Adjunto, las Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta, las Secretarías o Secretarios de Acuerdos y demás personal jurisdiccional y especializado, así como los servidores públicos responsables de las áreas administrativas que generen, administren, manejen, archiven o custodien información pública, serán responsables de la misma y estará a disposición de las personas, salvo aquella que se considere como información de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, según lo establecido en la Ley de Transparencia. Igualmente están obligados a cumplir con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables. Asimismo, están obligados a cumplir con los lineamientos que respecto a estas materias establezca el Pleno General y la Junta o la autoridad competente.

CAPÍTULO XII DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Sección I DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 86. El Órgano Interno de Control es un órgano del Tribunal que tiene a su cargo las funciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica, el presente Reglamento, la Ley del Sistema Anticorrupción, la Ley de Responsabilidades, así como los decretos, acuerdos, instrucciones y disposiciones que emita el Pleno General de la Sala Superior y la Junta.

Artículo 87. La Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Subcontralorías: De Normatividad, Control y de Auditoría; de Responsabilidades e Inconformidades; y de la Autoridad Investigadora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control contará con el personal necesario y que permita el presupuesto de egresos.

Artículo 88. El nombramiento de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control se efectuará en los términos que establece la Ley Orgánica.

Las y los subcontralores, deberán cumplir los mismos requisitos previstos para ser la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control y, su designación la hará el Pleno General de la Sala Superior a propuesta de éste.

Artículo 89. Para el caso de ausencia de la o el Titular del Órgano Interno de Control, se estará a los siguientes supuestos:

I. Ausencias temporales: En las menores de 15 días hábiles, será suplido, en el orden que se mencionan, por la Subcontralora o el Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, y por la Subcontralora o el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades, quienes se encargarán únicamente del despacho de los asuntos pendientes, y;

II. Ausencia por licencia o causa de fuerza mayor: es decir, mayor de 15 días y hasta 180 días naturales, será suplido por la Subcontralora o el Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría y tendrá a su cargo el Órgano Interno de Control hasta en tanto se reintegre a sus labores la Titular o el Titular. En ausencia de éste, será suplido por la Subcontralora o el Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades hasta que se reintegre la o el de Normatividad, Control y de Auditoría.

Artículo 90. En caso de ausencia definitiva de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, cuando medien los supuestos de renuncia, cese o muerte, o que haya concluido el término de su encargo, ocupará interinamente el puesto de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, la Subcontralora o el Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, hasta en tanto se designe al nuevo titular.

Artículo 91. El Órgano Interno de Control planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada para el logro de los objetivos y metas que establezca el Pleno General de la Sala Superior y la Junta.

Sección II DE LA COMPETENCIA DE LA O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 92. La Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, tendrá además de las atribuciones que se establecen en la sección anterior, en la Ley Orgánica, la Ley del Sistema Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas, las siguientes facultades:

- I.** Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones de fiscalización o evaluaciones preventivas, para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo, vigilando e implementando toda acción que ello requiera;
 - II.** Proponer al Pleno General de la Sala Superior las normas, políticas, programas, propuestas de acciones y recomendaciones, que dada su naturaleza así lo ameriten;
 - III.** Vigilar el avance y ejecución de los programas operativos y presupuestales, revisando el ejercicio del gasto del Tribunal en relación con el presupuesto de egresos;
 - IV.** Coadyuvar con la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en la actividad que despliegue con motivo de sus funciones, o bien, en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
 - V.** Supervisar que las observaciones de la Auditoría Superior de la Ciudad de México sean atendidas y cumplidas por los servidores públicos del Tribunal;
 - VI.** Vigilar el cumplimiento de los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, en cuanto a las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos;
 - VII.** Opinar, previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
 - VIII.** Opinar sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares de observancia general expedidos por el Tribunal, relativos a los asuntos de la competencia del Órgano Interno de Control;
 - IX.** Llevar el sistema de declaración de situación patrimonial y de intereses; así como el registro patrimonial de los servidores públicos del Tribunal, de los que se encuentren obligados; conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
 - X.** Emitir opinión de los programas para fortalecer los sistemas de desarrollo administrativo de los órganos técnicos del Tribunal;
 - XI.** Elaborar proyectos conjuntos de disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo administrativo con los órganos técnicos del Tribunal;
 - XII.** Coadyuvar por una cultura institucional, que permita el cambio de los procesos y procedimientos orientados a lograr la calidad en el servicio;
 - XIII.** Participar y opinar en materia de licitaciones, para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en coordinación con los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, y vigilar su cumplimiento;
 - XIV.** Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de las personas servidoras públicas del Tribunal;
 - XV.** Certificar copias simples previo cotejo con los documentos originales que sean exhibidos dentro de los procedimientos, auditorías y requerimientos realizados, para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones;
 - XVI.** Informar al Pleno General de la Sala Superior y a la Junta, sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a los órganos técnicos y administrativos del Tribunal, sugiriendo las acciones que corrijan las inconsistencias detectadas;
 - XVII.** Proponer al Pleno General, la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, así como los perfiles, titulares y todo el personal requerido, que permita el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XVIII.** Emitir el Código de Ética, conforme a los lineamientos que dicte el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para que, en la actuación de los servidores públicos, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- El Código de Ética a que se refiere el párrafo anterior deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos, así como darle la máxima publicidad, mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;
- XIX.** Evaluar el desempeño del personal adscrito al Órgano Interno de Control;
 - XX.** Proponer, en su caso, al Pleno General de la Sala Superior y a la Junta, modificaciones a la organización de las subcontralorías o de la Autoridad Investigadora; y,
 - XXI.** Las demás que con este carácter se establezcan en las disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice a quien corresponda.

Artículo 93. Las actividades de evaluación y auditoría que realice el Órgano Interno de Control a los programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal, tendrán por objeto:

- I.** Verificar que las actividades administrativas de las áreas del Tribunal se realicen con apego a lo dispuesto en su reglamentación, manuales de operación y demás ordenamientos legales aplicables;
- II.** Analizar el desenvolvimiento funcional de las áreas y unidades administrativas del Tribunal;
- III.** Verificar el cumplimiento de los ingresos proyectados; asimismo, vigilar que la aplicación del gasto se realice de conformidad con los objetivos y metas programadas y el presupuesto de gastos autorizado.

Artículo 94. La evaluación y auditoría de programas y procesos administrativos y financieros del Tribunal podrán ser de dos tipos:

I. Ordinario: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de los programas de trabajo del Órgano Interno de Control.

II. Extraordinario: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de:

a) Una instrucción del Pleno General de la Sala Superior o de la Junta;

b) Una denuncia o queja que presente ante el Órgano Interno de Control cualquier ciudadana o ciudadano o grupo de ellos;

c) Una petición expresa por parte de las áreas que integran el Tribunal; y

d) Una decisión de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, cuando sea necesario aclarar presuntas irregularidades administrativas o financieras, derivadas de evaluaciones o auditorías ordinarias.

Artículo 95. Son materia de evaluación y auditoría todos los programas y procesos que conforman el quehacer administrativo y financiero del Tribunal.

Artículo 96. Para llevar a cabo las actividades de evaluación y auditoría, el Órgano Interno de Control deberá apegarse a lo dispuesto en el manual de procedimientos respectivo y en el siguiente procedimiento:

I. Notificar a la Titular o el Titular del área donde se llevarán a cabo las actividades de evaluación o auditoría, por lo menos tres días antes de su inicio, especificando los aspectos que se abordarán.

II. Al terminar los trabajos de evaluación o auditoría, elaborar acta circunstanciada de los hechos suscitados y los principales aspectos observados, misma que deberán suscribir los participantes del Órgano Interno de Control y los del área involucrada en las actividades mencionadas, y en caso de negativa se asentará tal circunstancia en la propia acta.

III. De cada evaluación o auditoría practicada, el Órgano Interno de Control notificará por escrito sus resultados a los titulares de las áreas donde se realizaron, remitiendo copia al Pleno General de la Sala Superior y a la Junta para su conocimiento.

Los oficios de notificación de resultados contendrán, además, las recomendaciones y los plazos que otorgue el Órgano Interno de Control para que las irregularidades o inconsistencias encontradas sean subsanadas o bien aclaradas por el área correspondiente.

Artículo 97. Si de las evaluaciones o auditorías practicadas, se derivaren señalamientos de irregularidades u omisiones que lesionen el patrimonio del Tribunal o vulneren el cumplimiento de la legalidad y reglamentación, por parte de funcionarias o funcionarios y empleadas o empleados en el desempeño de sus funciones, el Órgano Interno de Control deberá actuar conforme a la atribución dispuesta en el artículo 60, fracción X de la Ley Orgánica, y conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Sección III DE LA COMPETENCIA DE LAS SUBCONTRALORÍAS

Artículo 98. Las subcontraloras o los subcontralores tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Ejecutar las funciones de la competencia de la subcontraloría bajo su responsabilidad;

II. Proponer la organización interna de la subcontraloría a su cargo;

III. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la subcontraloría a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control;

IV. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la subcontraloría a su cargo;

V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la subcontraloría a su cargo;

VI. Opinar en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la subcontraloría a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes, en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

VII. Coadyuvar con la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos que correspondan a la subcontraloría a su cargo, para integrarlo al general.

VIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de las mismas a su titular;

IX. Participar en la definición, revisión y control de los criterios e indicadores internos de evaluación, de la subcontraloría a su cargo;

X. Evaluar periódicamente los programas a cargo del Órgano Interno de Control;

- XI.** Brindar orientación técnica en los asuntos vinculados con sus funciones a otras áreas del Tribunal;
- XII.** Proveer lo necesario para la debida custodia y protección de archivos, ya sea documentalmente o a través de cualquier medio de almacenamiento electrónico, de papeles de trabajo, de informes y control de documentación recibida y relativa a sus funciones, la cual, una vez concluido el procedimiento será turnada al Archivo para su custodia final;
- XIII.** Coordinarse entre sí y con todas las demás áreas, con la finalidad de obtener mejores resultados en la realización de sus funciones, y
- XIV.** Las demás que le señale el Pleno General de la Sala Superior, la Junta, la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control y las que le confieran otras disposiciones legales.

Sección IV

DE LA SUBCONTRALORÍA DE NORMATIVIDAD, CONTROL Y DE AUDITORÍA

Artículo 99. Independientemente de las funciones conferidas en la sección anterior, la Subcontraloría de Normatividad y Control y de Auditoría tendrá las facultades específicas siguientes:

A. De Normatividad y Control

- I.** Proponer a la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesarias, orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos y legales de las áreas, así como participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia;
- II.** Realizar las supervisiones de control normativo y de desempeño necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas y disposiciones aplicables a las diversas áreas y las específicas inherentes al personal de las mismas en todos sus niveles orgánicos;
- III.** Efectuar la revisión, supervisión y control normativo en lo que respecta a las disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Tribunal;
- IV.** Participar en los procesos de entrega y recepción de las diversas áreas del Tribunal, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V.** Proponer a la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, la aplicación de normas o acciones complementarias en materia de control y desempeño;
- VI.** Verificar que las asignaciones presupuestales del Tribunal se apeguen a la normatividad vigente en la materia;
- VII.** Difundir entre el personal del Tribunal toda disposición en materia de normatividad y control que incida en el desarrollo de sus labores;
- VIII.** Verificar que los procedimientos de contratación y adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que realice el Tribunal, se apeguen a las disposiciones legales vigentes en la materia; y
- IX.** Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la o el Titular del Órgano Interno de Control.

B. De Auditoría

- I.** Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia;
- II.** Realizar las auditorías y revisiones conforme al programa establecido, con el fin de supervisar y vigilar la debida aplicación de los recursos contemplados en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda;
- III.** Elaborar los informes de los resultados obtenidos de las auditorías y revisiones realizadas;
- IV.** Elaborar los informes preliminares de los resultados obtenidos de las auditorías financieras y administrativas realizadas;
- V.** Requerir de las o los Titulares de las áreas del Tribunal, las aclaraciones que correspondan a las observaciones que resulten de las revisiones o verificaciones que la Subcontraloría lleve a cabo conforme al presente Reglamento;
- VI.** Evaluar el cumplimiento de las políticas y los programas a cargo de las diversas áreas del Tribunal, con el objeto de retroalimentar el proceso de planeación, programación y presupuestación;
- VII.** Brindar asesoría a las áreas del Tribunal, en materia de los procesos administrativos y financieros que realizan, con el objeto de elevar la eficiencia de los mismos, en el marco de sus objetivos y metas;
- VIII.** Dar seguimiento y promover la debida atención de las recomendaciones y observaciones resultantes de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones realizadas;
- IX.** Efectuar el proceso de solventación de observaciones y recomendaciones determinadas a las áreas auditadas;
- X.** Suplir en sus ausencias de la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control;
- XI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Sección V

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES

Artículo 100. Independientemente de las funciones conferidas en la sección anterior, la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades tendrá las facultades específicas siguientes:

I. Participar en la elaboración y verificación del cumplimiento y aplicación del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia;

II. Coordinar el Sistema de Quejas y Denuncias que se instaure en el Tribunal, conjuntamente con la Autoridad Investigadora;

III. Recibir, registrar y dar el trámite a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal;

IV. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, para su envío a la autoridad competente, en caso de quejas administrativas, en términos de este Reglamento y de la ley de la materia;

V. Erigirse como Autoridad Substanciadora, en el ámbito de su competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial:

a) En su caso, en faltas administrativas no graves de personal jurisdiccional y no jurisdiccional, actuará como Autoridad Resolutora, con el titular del Órgano Interno de Control.

b) En su caso, en faltas administrativas no graves de Magistrados de Sala Ordinaria, remitirá al Pleno General para su resolución.

Lo anterior en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

VI. Instruir y proyectar la resolución a los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones del Órgano Interno de Control y representar al mismo ante las autoridades jurisdiccionales que correspondan, así como, en su caso, coadyuvar con la o el Ministerio Público que corresponda;

VII. Suplir las ausencias del o la Titular del Órgano Interno de Control y en su caso de la Subcontralora o Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría, cuando se esté en el supuesto del artículo 89 de este Reglamento.

VIII. La Subcontraloría tiene fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervenga y practique en el ámbito de su competencia, y dará fe de las actuaciones y acuerdos la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control. Tendrá fe pública sobre las actuaciones que practique en la substanciación de faltas administrativas.

IX. Recibir, sustanciar y resolver las Inconformidades que presenten los proveedores respecto a fallos o actos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la Titular o el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección VI

DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 101 El Órgano Interno de Control, contará en su estructura con la Autoridad Investigadora, encargada de la investigación de faltas administrativas, y será la unidad específica a la que el público tenga fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Tribunal, con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

La Autoridad Investigadora coordinará el Sistema de Quejas y Denuncias, conjuntamente con la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

La Autoridad Investigadora tiene fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervenga y practique en la investigación de faltas administrativas.

Artículo 102. En materia de instauración de los procedimientos de responsabilidades administrativas y los recursos legales en contra de sus resoluciones, el Órgano Interno de Control se regirá y actuará de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas y la Ley del Sistema Anticorrupción.

CAPÍTULO XIII DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL

Sección I DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 103. La conducción administrativa del Tribunal, estará a cargo del Presidente del Tribunal y de su Junta.

Artículo 104. La administración del Tribunal se llevará a cabo con los recursos públicos que las autoridades correspondientes le asignen; asimismo, está en posibilidad de recibir ayudas, donaciones y de autogenerar recursos, cuyo destino sólo pueden ser las actividades vinculadas con la impartición de justicia en materia administrativa.

Artículo 105. La administración del Tribunal, se sujetará a los principios aplicables establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, en la Ley Orgánica, este Reglamento, así como a las disposiciones de carácter interno que emita el Pleno General de la Sala Superior o la Junta. En todo aquello que en materia administrativa no se encuentre previsto en los ordenamientos señalados, será resuelto por la Junta.

Artículo 106. El cumplimiento de las obligaciones en materia administrativa que conlleven una erogación para el Tribunal, se encontrará sujeto a la suficiencia presupuestal.

Artículo 107. Queda expresamente prohibido establecer compromisos de gasto que impliquen más de un ejercicio fiscal, salvo autorización de la Junta.

Artículo 108. El Presidente contará con una Dirección General de Administración, que dependerá directamente del mismo, para la conducción administrativa del Tribunal, recayendo en la o el Director General de Administración, la responsabilidad de llevar la administración correspondiente, de conformidad con las instrucciones que reciba por parte de Presidencia, del Pleno General o de la Junta.

Sección II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 109. La Dirección General estará a cargo de una Directora o un Director General de Administración que será aprobado a propuesta del Presidente, por el Pleno General de la Sala Superior.

Las ausencias de la o el Director General de Administración, serán cubiertas, mediante acuerdo del Presidente, por cualquiera de las o los Directores de área, adscritos a la misma.

Para ser Directora o Director de área, se requiere:

- I.** Ser de nacionalidad mexicana;
- II.** Ser mayor de veinticinco años de edad;
- III.** Contar con reconocida buena conducta;
- IV.** Ser licenciada o licenciado en Contaduría, Administración o carrera afín a las mismas, y
- V.** Contar como mínimo con tres años de experiencia en la materia.

Artículo 110. La Dirección General, dependerá directamente de la Presidencia del Tribunal y será la encargada de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales e informáticos y responsable de su patrimonio, así como del uso eficiente de sus bienes, y tendrá expresamente las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar anualmente y presentar para su aprobación a la Junta y Pleno General de la Sala Superior, el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente, para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal;
- II.** Ejercer, conforme lo establezca el Presidente y la Junta, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Tribunal;

- III.** Informar trimestralmente a la Junta, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto del Tribunal;
- IV.** Establecer y operar los sistemas administrativos, informáticos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
- V.** Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Tribunal, previo acuerdo del comité respectivo y posterior autorización de la Junta;
- VI.** Proponer e instrumentar con aprobación de la Junta, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, de acuerdo con sus programas y objetivos, así como darles seguimiento y verificar su estricta observancia;
- VII.** Informar a la Junta, sobre la evaluación del funcionamiento de las áreas administrativas y de informática;
- VIII.** Someter a la consideración de la Presidencia y la Junta, las adecuaciones requeridas a la estructura orgánica, así como la actualización de manuales de procedimientos aplicables al Tribunal;
- IX.** Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas establecidas, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento;
- X.** Presidir el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), el Comité de Adquisiciones y el de Bienes Muebles;
- XI.** Cumplir con lo establecido por las leyes federales, locales y demás normatividad vigente aplicable;
- XII.** Cumplir con las atribuciones, actos administrativos y/o jurídicos que le delegue la Presidenta o el Presidente; y
- XIII.** Las demás que le confiera la Presidencia, el Pleno General y la Junta.

Sección III DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Artículo 111. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General contará al menos con el apoyo de las siguientes Direcciones de Área:

- a) Recursos Financieros;
- b) Recursos Humanos;
- c) Recursos Materiales y Servicios Generales; e
- d) Informática.

La denominación y nivel salarial de éstas, estará en función de la disponibilidad presupuestal y de las necesidades de las respectivas áreas.

Artículo 112. Las Direcciones de Área a que se refiere el artículo anterior, contarán con el personal profesional, técnico y administrativo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y previo acuerdo de la Junta.

Artículo 113. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Área de Recursos Financieros, contará con las siguientes unidades de trabajo:

- a) Control presupuestal;
- b) Contabilidad; y
- c) Tesorería

Artículo 114. La Titular o el Titular de la Dirección Área de Recursos Financieros tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, la normatividad que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable, Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y la normatividad interna que en materia contable, presupuestal y de tesorería emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;
- II.** Administrar, en los términos que señale la Directora o el Director General, los recursos financieros bajo los principios de racionalidad y optimización del gasto público, para el adecuado funcionamiento del Tribunal;
- III.** Registrar las operaciones que se generan con base en el ejercicio del gasto del Tribunal, así como la elaboración de Estados Financieros, Informe Presupuestal y de Tesorería;
- IV.** Presentar a la Directora o Director General, en los primeros días de enero de cada año, la integración del proyecto de apertura presupuestal, con la información de las áreas de la Dirección General, que deberá ser aprobado por la Junta;
- V.** Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las Direcciones de Áreas de la Dirección General, y el techo financiero autorizado por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, el calendario de ministraciones, que deberá ser autorizado por la Titular o el Titular de la Dirección General y la Presidenta o el Presidente;
- VI.** Integrar anualmente con base en la información proporcionada por las Direcciones de Área de la Dirección Administrativa, el proyecto de calendario del ejercicio presupuestal, que será autorizado por la Junta;

- VII.** Integrar los informes trimestrales de avances y resultados, que serán aprobados por la Junta y la Contraloría Interna, mismos que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;
- VIII.** Integrar el informe de cuenta pública, con la información que proporcionen las Direcciones de Áreas de la Dirección General, y que será aprobado por la Junta y revisado por el Órgano Interno de Control, para su envío a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México;
- IX.** Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Tribunal, con base en las necesidades reales de gasto, reportadas por las Direcciones de Área de la Dirección General;
- X.** Presentar el proyecto de presupuesto de egresos a la Directora o el Director General para que éste a su vez lo someta a consideración de el Presidentey por su conducto se ponga a disposición de la Junta y Pleno General de la Sala Superior, para su aprobación y envío al Congreso de la Ciudad de México;
- XI.** Integrar en conjunto con la Secretaría General de Compilación y Difusión el proyecto definitivo del Programa Operativo Anual, que contemple el monto y número de metas a alcanzar durante cada ejercicio, y que será aprobado por la Junta;
- XII.** Elaborar las afectaciones programático-presupuestales que permitan la optimización de los recursos, mismas que serán aprobadas por la Directora o el Director General;
- XIII.** Remitir para su revisión y aprobación a la Directora o el Director General, los informes que deba rendir a las autoridades de la Ciudad de México;
- XIV.** Remitir a la Directora o el Director General, conforme al calendario que éste establezca, los estados financieros, los estados presupuestales y el informe de tesorería;
- XV.** Integrar y procesar la información que generen las áreas que comprenden la Dirección General, permitiendo tener la información contable-presupuestal en tiempo y forma;
- XVI.** Integrar anualmente, con base en la información proporcionada por las Direcciones de Áreas de la Dirección General, el informe del pasivo circulante al cierre del ejercicio, que será aprobado por la Junta;
- XVII.** Conciliar las cifras contable-presupuestales, con las Direcciones de Área de la Dirección General;
- XVIII.** Revisar y realizar los pagos solicitados y autorizados por las Direcciones de Área y la Titular o el Titular de la Dirección General;
- XIX.** Previa elaboración y aprobación de la Dirección General, enviar a la Secretaría General de Acuerdos, para su publicación en la Gaceta, lo correspondiente a los ingresos autogenerados; y
- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le encomienden la Directora o el Director General, el Presidente, el Pleno General de Sala Superior o la Junta.

Artículo 115. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Área de Recursos Humanos, contará con las siguientes unidades de trabajo:

- a) Nómina;
- b) Prestaciones; y
- c) Desarrollo de personal.

Artículo 116. La Titular o el Titular de la Dirección de Área de Recursos Humanos tendrá las obligaciones siguientes:

- I.** Cumplir con lo dispuesto por el Apartado B del artículo 123 Constitucional, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y su Reglamento, las Condiciones Generales de Trabajo, así como la normatividad interna que en materia de recursos humanos emitan los Órganos de Gobierno del Tribunal;
- II.** Llevar a cabo la selección, contratación, nombramiento, pago de remuneraciones, prestaciones e incentivos a los servidores públicos del Tribunal, determinando los descuentos legales aplicables, y las suspensiones de pago que procedan, previa aprobación de la Directora o el Director General;
- III.** Integrar los expedientes laborales del personal, al menos con copia certificada del acta de nacimiento; así como copia cotejada con su original de comprobante de estudios, identificación oficial, comprobante de domicilio, CURP, Registro Federal de Contribuyentes, de los exámenes practicados y nombramiento;
- IV.** Custodiar los expedientes de personal y sólo entregarlos a alguna autoridad competente, previa firma del resguardo correspondiente;
- V.** Aplicar los controles necesarios para el registro de asistencia, del personal que al efecto le indique la Directora o el Director General;
- VI.** Proponer a la o a el Director General, las adecuaciones necesarias a la estructura orgánica, para el buen funcionamiento del Tribunal, quien de estimarlo conveniente lo someterá a consideración de la Junta;
- VII.** Proponer a la o a el Director General, los cambios de adscripción del personal operativo de acuerdo a las necesidades del servicio;

- VIII.** Proponer a la Directora o al Director General y coadyuvar en los programas de capacitación, con base en la detección de necesidades, y en función de la disponibilidad presupuestal;
- IX.** Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual del Tribunal, en lo que corresponde a servicios personales;
- X.** Elaborar conjuntamente con las brigadas internas, un programa de protección civil para la seguridad del personal del Tribunal, así como para la difusión entre los servidores públicos;
- XI.** Elaborar los comprobantes de servicio, hojas únicas y demás documentos laborales solicitados por los trabajadores;
- XII.** Coadyuvar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XIII.** Elaborar proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Tribunal;
- XIV.** Mantener comunicación con las dependencias, organismos e instituciones y/o empresas relacionadas con el funcionamiento administrativo del Tribunal, así como con el Sindicato de Trabajadores; y
- XV.** Las demás que se deriven de las disposiciones aplicables y las que le encomienden, en el ámbito de sus atribuciones, el Presidente o la Directora o Director General.

Artículo 117. Para el desarrollo de sus funciones, la Directora o el Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con las siguientes áreas:

- a) Adquisiciones; y
- b) Servicios Generales.

Artículo 118. La Titular o el Titular de la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Cumplir con las disposiciones del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, el Programa Anual de Adquisiciones del Tribunal, así como la normatividad interna que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios emitan los Órganos de Gobierno;
- II.** Suministrar a las diferentes áreas que integran el Tribunal los recursos materiales y servicios generales, garantizando que la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios se realice de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Validar los sistemas administrativos necesarios para el registro y control de inventarios de los bienes muebles, equipo de cómputo, parque vehicular e inmuebles con que cuenta el Tribunal;
- IV.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales, de acuerdo a la calendarización y al presupuesto autorizado;
- V.** Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal, aprobado por la Junta, atendiendo a los montos máximos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México que corresponda;
- VI.** Definir las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Tribunal; dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos;
- VII.** Elaborar las bases de licitación, convocatorias y programación de eventos de los distintos procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad establecida;
- VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal;
- IX.** Verificar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios;
- X.** Supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes;
- XI.** Integrar las propuestas que permitan la mejora continua de los procedimientos del área y de la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios Generales;
- XII.** Establecer una adecuada comunicación con las demás Direcciones de Área, a fin de detectar las necesidades de bienes y servicios que se requieran para programar el suministro oportuno;
- XIII.** Supervisar la operación del almacén a fin de asegurar el resguardo de los bienes adquiridos por el Tribunal;
- XIV.** Formalizar los pedidos de compra, los contratos de obra y de adquisición de bienes y servicios requeridos, previo cumplimiento de las formalidades jurídicas y normativas establecidas;
- XV.** Ejecutar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones; y
- XVI.** Las demás que deriven de las disposiciones aplicables y las que le confieran, en el ámbito de sus atribuciones, la Directora o el Director General, el Presidente, el Pleno General la Sala Superior o la Junta.

Artículo 119. Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Área de Informática, contará con las siguientes áreas:

- a) Desarrollo de sistemas;
- b) Soporte técnico de atención a usuarios; y
- c) Administrador de website.

Artículo 120. La o el Titular del área de Informática tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I.** Difundir en el ámbito de su competencia, para su observancia y cumplimiento, la normatividad y disposiciones en la materia, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Tribunal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- III.** Elaborar e integrar en el anteproyecto del presupuesto la inversión en los programas de cómputo, conforme a las normas establecidas y someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
- IV.** Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas requeridos por las áreas del Tribunal, para el cumplimiento de sus funciones, y conjuntamente con la Directora o el Director General, establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;
- V.** Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias y proporcionados por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales; informando a esta última, para que actualicen sus inventarios y generen los resguardos respectivos, de manera oportuna;
- VI.** Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, telecomunicaciones, redes de datos y software; así como los aspectos técnicos para la contratación y/o renovación, de servicios electrónicos requeridos por el Tribunal, en coordinación con la Dirección de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el objeto de mantener en buenas condiciones de operación la infraestructura de cómputo del Tribunal;
- VII.** Revisar las bases de los procedimientos de licitación relacionados con la actividad informática, así como participar técnicamente en dichos procedimientos;
- VIII.** Participar junto con las áreas correspondientes a través de los dictámenes técnicos ante las autoridades competentes para la autorización de adquisición y actualización de los equipos de cómputo, redes de computadoras, telecomunicaciones, sistemas operativos, herramientas de oficina, software de desarrollo, antivirus, entre otros, requeridos por las diferentes áreas, para realizar sus actividades cotidianas, de acuerdo al Programa Operativo Anual y los que no estén contemplados, por tratarse de nuevas necesidades;
- IX.** Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Tribunal, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;
- X.** Dirigir e implementar el desarrollo de aplicaciones, sistemas de información y bancos de datos, requeridos por las áreas usuarias del Tribunal, para coadyuvar al desarrollo de las funciones que tienen asignadas, de acuerdo a los estándares y plataformas tecnológicas institucionales;
- XI.** Proporcionar la información, reportes y opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, a las áreas del Tribunal que lo soliciten para el cumplimiento oportuno de las funciones que tienen asignadas;
- XII.** Administrar técnicamente los sitios de Internet e Intranet del Tribunal y coordinar con las diferentes áreas del mismo, la publicación de la información de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad que esta institución tiene que cumplir y difundir oportunamente;
- XIII.** Proporcionar los elementos y herramientas técnicas para que las Titulares o los Titulares de área del Tribunal, puedan publicar directamente o con la asistencia de la propia área de Informática, en los portales de Internet o Intranet, información en casos urgentes o que en la premura así lo amerite;
- XIV.** Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios electrónicos de voz y datos del Tribunal;
- XV.** Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica;
- XVI.** Establecer los criterios técnicos para la integración y mantenimiento de bancos y bases de datos, de los sistemas de información jurídicos y administrativos requeridos por el Tribunal;
- XVII.** Proporcionar los servicios de Internet, Intranet y correo electrónico institucional al personal del Tribunal autorizado, para el desempeño de sus funciones, aplicando las políticas informáticas vigentes;
- XVIII.** Promover, dirigir e investigar permanentemente, el uso de nuevas tecnologías en materia de informática, que mantengan y garanticen la modernidad tecnológica, acorde a los estándares internacionales y aplicables al interior del Tribunal;

XIX. Validar los dictámenes, opiniones e informes de carácter técnico, que le sean requeridos por las áreas del Tribunal en el ámbito de su competencia; y

XX. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, y las que le confiera, la Directora o el Director General, el Presidente, el Pleno General de la Sala Superior o la Junta.

Artículo 121. En materia de la administración del Tribunal, en todos aquellos casos no previstos por la Ley y el presente Reglamento, el Presidente y la Junta tienen facultades para resolver lo conducente.

CAPÍTULO XIV

SECCIÓN I

DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN EN JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Artículo 122. El Instituto es un órgano administrativo especializado que forma parte del Tribunal; creado para definir, diseñar, implementar, fomentar, innovar, impartir, operar y ejecutar los cursos y programas especializados de forma continua, permanente y actualizada del Tribunal, para capacitar a su personal y público en general; a fin de promover, evaluar, optimizar y estandarizar las necesidades del conocimiento en la materia e identificar las habilidades y herramientas que se requieren para fomentar una cultura académica ética y profesional de calidad y servicio.

El Instituto podrá extender sus programas de capacitación a otras instituciones competentes públicas o privadas y público en general; nacionales o extranjeras, que así lo soliciten; en este caso, el Instituto, para cumplir, desarrollar y ejecutar este objetivo, podrá gestionar, previa autorización de la Junta, convenios académicos con las instituciones públicas y privadas y público en general acorde a la normatividad que rige sus programas de capacitación académica.

Artículo 123. El Instituto estará integrado por:

I. Una Directora o un Director General, quien fungirá como Presidente del Consejo Académico;

II. Una Directora o Director de Posgrado;

III. Una Secretaria o Secretario Técnico, quien lo será también del Consejo Académico;

IV. Un Consejo Académico integrado por doce personas miembros distinguidos;

V. Una o un Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género;

VI. Una Encargada o Encargado de la Biblioteca del Tribunal; y

VII. El personal que se considere necesario para desarrollar las funciones del Instituto.

Artículo 124. El Instituto tendrá los siguientes objetivos:

I. Capacitar al personal del Tribunal en el quehacer ético y profesional en la materia de su competencia;

II. Desarrollar la vocación de servicio y ética pública, de los servidores públicos del Tribunal;

III. Diseñar, implementar, fomentar, innovar, impartir, operar y ejecutar los programas académicos de nivel superior, vinculados a la competencia del Tribunal;

IV. Organizar seminarios, foros, talleres y conferencias, para estimular el interés en los temas relacionados con la competencia del Tribunal;

V. Promover la investigación, difusión y enseñanza con intercambios académicos con otras instituciones de educación superior públicas y privadas; nacionales e internacionales;

VI. Evaluar y proponer el otorgamiento de los premios y reconocimientos académicos;

VII. Promover la obtención de becas en instituciones educativas públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el personal del Tribunal y público en general, conforme a la normatividad académica del Instituto;

VIII. Expedir los documentos que acrediten la validez oficial de los cursos y programas académicos impartidos, conforme a los lineamientos académicos que fueron autorizados.

IX. Establecer programas de servicio social y prácticas profesionales, éstas últimas como opción a titulación, vinculadas a la formación de nuevos cuadros en materia procesal administrativa; y

X. Todas aquellas facultades inherentes a su estructura y función administrativa, técnica y especializada que autorice la Junta de Gobierno.

Artículo 125. El Instituto podrá, previa autorización de la Junta, gestionar convenios con autoridades e instituciones competentes, públicas o privadas, nacionales o extranjeras; para obtener su apoyo y reconocimiento de validez oficial de los cursos y programas que imparta, así como para cuestiones vinculadas con la materia de publicaciones, biblioteca o cualquier otro tema relacionado a las funciones académicas especializadas de este órgano.

Artículo 126. La Directora o el Director General serán nombrados por el Pleno General de la Sala Superior, a propuesta del Presidente.

La Directora o el Director de Posgrado, la Secretaría Técnica, la o el Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género, la Encargada o el Encargado de la Biblioteca del Tribunal y el personal que se considere necesario para desarrollar las funciones del Instituto serán propuestos por la Directora o el Director General y, en su caso, aprobados por la Junta.

Artículo 127. La Directora o el Director General deberá:

- I.** Rendir un informe anual al Pleno General de la Sala Superior;
- II.** Solicitar al Presidente los recursos económicos que requiera el Instituto;
- III.** Solicitar la aplicación de los recursos asignados;
- IV.** Presidir las sesiones del Consejo Académico;
- V.** Proponer a la Junta de Gobierno, a las personas que ocuparán los puestos de: la Dirección de Posgrado, la Secretaría Técnica del Instituto, la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género, Encargada o Encargado de la Biblioteca y demás personal adscrito al Instituto;
- VI.** Presentar al Pleno General de la Sala Superior del Tribunal, a los integrantes del Consejo Académico;
- VII.** Proponer y seleccionar ponentes y cursos de posgrado en las materias competencia del Tribunal, conforme al plan anual de actividades aprobado;
- VIII.** Recomendar y ejecutar los programas académicos y sobre los temas y ponentes de cursos, seminarios, foros, talleres y conferencias u otros similares; y
- IX.** Todas aquellas otras facultades inherentes a su estructura y función administrativa, técnica y especializada que autorice la Junta de Gobierno.

Artículo 128. La Directora o el Director de Posgrado debe:

- I.** Suplir en sus ausencias a la Directora o al Director General del Instituto, en todas aquellas actividades que se le encomienden en la gestión y administración del Instituto;
- II.** Rendir un informe anual de acciones programadas y actividades realizadas en la materia a la Directora o Director General;
- III.** Diseñar y operar el modelo de profesionalización que comprenderá los procesos, procedimientos, lineamientos, programas, planes de carrera por perfil, actividades, detección de necesidades y contenidos mínimos para la formación, capacitación, adiestramiento, actualización, especialización y desarrollo humano del personal de acuerdo con el programa rector de profesionalización;
- IV.** Difundir, promover, operar, evaluar, administrar e implementar los cursos y programas de especialización y posgrado competencia del Tribunal, autorizados por la Directora o el Director General;
- V.** Promover, permanentemente, la evolución, innovación, optimización y estandarización de los estudios de especialización y posgrado materia del Tribunal;
- VI.** Proponer y contribuir a la sistematización, optimización y homologación de las funciones del Instituto; y
- VII.** Todas aquellas facultades inherentes a su estructura y función administrativa, técnica y especializada que autorice la Directora o el Director General del Instituto.

Artículo 129. La Secretaria o el Secretario Técnico del Instituto deberá:

- I.** Implementar anualmente la organización del trabajo requerido para cumplir con lo especificado en el plan anual de actividades propuesto por la Directora o el Director General y aprobado por el Pleno General de la Sala Superior;
- II.** Sugerir estrategias y acciones para el mejor desempeño del Instituto;
- III.** Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Consejo Académico;
- IV.** Ejecutar los acuerdos del Consejo Académico;
- V.** Suplir a la Directora o Director General en las encomiendas que éste disponga; y
- VI.** Todas aquellas otras facultades inherentes a su estructura y función administrativa, técnica y especializada que autorice la Directora o Director General.

Artículo 130. El Instituto se regirá por los principios de profesionalismo, innovación, igualdad, respeto, imparcialidad, independencia, objetividad, liderazgo académico, transparencia y rendición de cuentas.

Artículo 131. El Instituto contará con el personal de apoyo que le asigne el Presidente, tomando en cuenta sus funciones y actividades que desarrolla en capacitación, publicaciones y biblioteca.

SECCIÓN II DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 132. El Consejo Académico estará integrado por quince miembros distinguidos con amplios conocimientos teóricos y/o prácticos en materia administrativa, procesal administrativa, fiscal, rendición de cuentas, transparencia, gobierno abierto y/o sistema anticorrupción, nombrados a propuesta de la Directora o el Director General, quien lo presidirá, y con el Visto Bueno del Pleno General de la Sala Superior. Siguiendo el mismo procedimiento, podrán nombrarse miembros honorarios.

El cargo de miembro del Consejo Académico, en todos los casos, será honorífico.

Se procurará contar con el mayor pluralismo universitario posible, incorporando al mayor número de doctores y/o profesores investigadores de distintas instituciones de educación superior como miembros del mismo.

Artículo 133. Son atribuciones del Consejo Académico las siguientes:

- I.** Fungir como órgano de consulta del Instituto;
- II.** Opinar en materia de programas académicos y sobre los temas y ponentes de seminarios, foros, talleres y conferencias;
- III.** Velar por la excelencia académica del Instituto;
- IV.** Promover el quehacer académico del Instituto;
- V.** Opinar sobre el cuerpo docente que propondrá la Directora o el Director General;
- VI.** Opinar sobre el plan anual de actividades y el calendario escolar elaborado por la Directora o el Director General;
- VII.** Promover la vinculación del Instituto con otras instituciones académicas;
- VIII.** Fungir como Consejo Editorial, elaborando los dictámenes correspondientes de los artículos aceptados para su publicación en la Revista del Tribunal, y/o en su caso, proponiendo a los dictaminadores correspondientes;
- IX.** Opinar sobre los volúmenes periódicos que se editen de la Revista del Tribunal;
- X.** Opinar sobre la política y prioridades editoriales de la revista; y
- XI.** Recomendar coediciones con instituciones públicas, privadas o académicas y editoriales externas.

Artículo 134. El Consejo Académico se regirá por los siguientes lineamientos:

- I.** Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto;
- II.** Contará con el apoyo de la Secretaria o el Secretario Técnico del Instituto, quien fungirá como tal para el Consejo, quien tendrá derecho a voz pero no a voto;
- III.** Se reunirá a convocatoria de la Directora o el Director General, quien fungirá como Presidente de este organismo, o a petición de la mayoría de los Consejeros;
- IV.** Deben estar presentes al menos la mitad de sus miembros, no honorarios y el Presidente de este órgano;
- V.** Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente del Consejo voto de calidad;
- VI.** Las votaciones serán económicas, a excepción de que el Presidente del Consejo o tres o más de sus miembros consideren que ésta debe ser nominal; y
- VII.** Las resoluciones tomadas por el Consejo tendrán naturaleza ejecutoria y surtirán efectos inmediatos.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD TÉCNICA DE DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO

Artículo 135. La Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género, debe atender todos los asuntos que le encomiende el Presidente del Tribunal y la Directora General o Director General en estas materias, conforme a la Constitución General, Tratados Internacionales, la Constitución Política de la Ciudad de México, y demás disposiciones legales aplicables, para generar acciones en la promoción respeto, protección y garantía de los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Artículo 136. La o el Titular de la Unidad Técnica de Derechos Humanos y Equidad de Género, tendrá las atribuciones siguientes:

APARTADO A. Derechos Humanos:

- I.** Rendir un informe anual de acciones programadas y actividades realizadas en la materia a la Directora o el Director General del Instituto;

- II.** Formular programas y proponer acciones con autorización de la Directora General o el Director General en coordinación con los órganos competentes dentro del Tribunal que impulsen el conocimiento, aplicación y cumplimiento de los tratados, convenciones y acuerdos internacionales signados y ratificados por México en materia de derechos humanos;
- III.** Aportar y fomentar con la supervisión y autorización de la Directora o el Director General, herramientas teóricas y prácticas para generar políticas, acciones y actividades institucionales para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad dentro del Tribunal y demás usuarios del sistema;
- IV.** Proponer, previa supervisión y autorización de la Directora o el Director General, el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la observación del seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de derechos humanos;
- V.** Elaborar y sugerir, previa autorización de la Directora General o el Director General, programas de participación con otras instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales sobre derechos humanos, que permitan el intercambio de información y establecer criterios de acción, colaboración y cooperación interinstitucional;
- VI.** Elaborar y sugerir los lineamientos mínimos de carácter general y demás disposiciones, con autorización de la Directora o el Director General, que garanticen la difusión, promoción y fomento de los derechos humanos, dentro del Tribunal como parte de las actividades académicas que desarrolla y ejecuta el Instituto;
- VII.** Atender, despachar, orientar y remitir, previa autorización y visto bueno de la Directora o Director General, todas las promociones, requerimientos y recomendaciones de las peticiones que reciba el Tribunal, con relación a las formulaciones de quejas, inconformidades o seguimiento, sobre asuntos que se desprenda posibles violaciones de derechos humanos cometidos por personas servidoras públicas adscritas al Órgano Jurisdiccional; así como dar oportuna y debida respuesta, incluso, cuando del asunto se derive ostensiblemente la competencia de otras instancias; debe remitir, orientar y dar seguimiento a la autoridad competente y recabar los acuses correspondientes; y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean determinadas en la materia por la Directora o el Director General.

APARTADO B. Equidad de Género:

- I.** Rendir un informe anual de acciones programadas y actividades realizadas en la materia a la Directora o el Director General del Instituto;
- II.** Promover y proponer, previa autorización de la Directora o el Director General, la institucionalización de la perspectiva de género en todas políticas y actividades que desarrolle el Tribunal;
- III.** Aportar y fomentar con la supervisión y autorización de la Directora o el Director General, herramientas teóricas y prácticas para generar políticas, acciones y actividades institucionales para aplicar el principio de la transversalidad de la perspectiva de género en el Tribunal;
- IV.** Proponer, previa supervisión y autorización de la Directora o el Director General, el diseño y desarrollo de estrategias para promover la generación de ambientes laborales en igualdad de condiciones y libres de violencia y discriminación;
- V.** Proponer junto con la Directora o el Director General la construcción de redes de colaboración y sinergia con diferentes actores clave por su incidencia y participación en los procesos de impartición de justicia;
- VI.** Promover y coadyuvar en las labores del Instituto en elaboración la instrumentación de políticas, intercambios académicos, estrategias de divulgación, supervisión y evaluación en materia de igualdad de género;
- VII.** Proponer, previa supervisión y autorización de la Directora o el Director General, el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la observación del seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres; y
- VIII.** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean determinadas por la Directora o el Director General.

SECCIÓN IV DE LA BIBLIOTECA

Artículo 137. La Encargada o el Encargado de la Biblioteca del Tribunal tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Organizar, custodiar, resguardar y administrar bajo su más estricta responsabilidad el acervo e inventarios de la colección bibliográfica, hemerográfica y catalogo digital o de cualquier otro material o documento escrito o plataforma digital de la biblioteca;
- II.** Garantizar y asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos materiales y documentales de la biblioteca;
- III.** Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas y digitales;
- IV.** Elaborar, planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura en el Tribunal, con autorización de la Directora o el Director General;
- V.** Planificar y organizar campañas de formación de usuarios, con autorización de la Directora o el Director General;

- VI** Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, encuestas y demás temas de su competencia, previa autorización y visto bueno de la Directora o el Director General;
- VII.** Garantizar la debida planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca;
- VIII.** Establecer las bases para gestionar, con autorización de la Directora o el Director General, las relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas públicas o privadas, nacionales o internacionales;
- IX.** Representar, previa autorización de la Directora o el Director General, a la biblioteca ante los responsables institucionales relacionados con su actividad profesional;
- X.** Proponer a la Directora o el Director General la gestión de partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para el incremento y renovación bibliográfico y documental, para equipamiento y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria; y
- XI.** Las demás que le asigne o encomiende la Directora o el Director General.

Artículo 138. La Junta acordará, anualmente, la obligatoriedad de los cursos que serán tomados por las personas servidoras públicas jurisdiccionales y especializadas, así como los específicos para Magistradas o Magistrados, tanto de la Sala Superior, como de las Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializadas. Asimismo, la Junta acordará la obligatoriedad de los cursos que deberán ser tomados por las personas servidoras públicas no jurisdiccionales.

CAPÍTULO XV DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA DEL TRIBUNAL

Artículo 139. Para los efectos de este Reglamento, son personas servidoras públicas sujetas al Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional del Tribunal: las Secretarías y los Secretarios Generales de Acuerdos I y II; la Secretaria o Secretario General de Acuerdos Adjunto de la Sección Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, la Secretaria o Secretario General de Compilación y Difusión, la Secretaria o Secretario General de Atención Ciudadana, las Secretarías o Secretarios de Estudio y Cuenta jurisdiccionales y especializados, las Secretarías o Secretarios de Acuerdos de Salas Ordinarias jurisdiccionales y especializados y las Actuarías o Actuarios.

Artículo 140. La Titular o el Titular del Órgano Interno de Control, la Coordinadora o el Coordinador de Asesores, la Directora o el Director General, las abogadas o abogados especializados, la Secretaria o el Secretario Particular de la Presidencia, las y los Oficiales Jurisdiccionales, las Subcontraloras o los Subcontralores, la Titular o el Titular de la Unidad de Transparencia, la Secretaria o el Secretario Técnico de la Junta, las Visitadoras o Visitadores de la Junta, la Titular o el Titular de Oficialía de Partes, las Directoras o los Directores de Área de la Dirección General y las Autoridades Investigadora y Substanciadora del Órgano Interno de Control; son personas servidoras públicas que no están sujetas al Estatuto del Servicio Civil de Carrera Jurisdiccional de este Tribunal.

Artículo 141. Todas los servidores públicos enlistadas en el presente capítulo, son consideradas como empleadas de confianza en los términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional.

Las personas servidoras públicas de base se registrarán conforme a las Condiciones Generales de Trabajo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete.

TERCERO. Hasta en tanto no se actualicen los manuales y procedimientos administrativos, continuarán vigentes los existentes, siempre y cuando no se contrapongan al contenido y alcance del presente Reglamento.

CUARTO. Serán respetados los horarios distintos al señalado en el presente Reglamento, respecto de los servidores públicos que ya laboran en el Tribunal, establecidos en sus nombramientos antes de la entrada en vigor de este reglamento y con base en las Condiciones Generales de Trabajo, de ser aplicables.

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE MAYO DE 2019

(Firma)

**LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS “I”**

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN, Secretaria General de Acuerdos “I”, con fundamento en artículo 14 fracción XIX de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y los artículos 14 fracción X y 60 fracciones I y XXIV del Reglamento Interior del Tribunal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA TESIS DE JURISPRUDENCIA 11/2018. APROBADA POR EL PLENO GENERAL DE LA SALA SUPERIOR DE ESTE TRIBUNAL, EN SESIÓN DEL DÍA DOCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**JURISPRUDENCIA 11****TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****ÉPOCA: QUINTA****INSTANCIA: SALA SUPERIOR****TJACDMX TESIS: S.S. 11**

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN FISCAL. ES PROCEDENTE EL JUICIO DE NULIDAD EN CONTRA DE ACTOS DEL. El artículo 31 fracción III de la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal -ahora Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México-, establece esencialmente que este Tribunal es competente para conocer de los Juicios en contra de las resoluciones definitivas dictadas por la Administración Pública de la Ciudad de México en las que se determine la existencia de una obligación fiscal, se fije ésta en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido o cualesquiera otras que causen agravio en materia fiscal. Conforme a lo anterior, el Mandamiento de Ejecución y Requerimiento de Pago y Embargo son susceptibles de impugnarse a través del Juicio de Nulidad ante este Tribunal, en virtud de que se trata de actos ordenados por la autoridad fiscal, a través de los cuales se pretende cobrar de manera coactiva un crédito fiscal.

R.A. 8905/2017.- Juicio de Nulidad: IV-84310/2016. Parte actora: ANDOBAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE. Fecha: 15 de noviembre de 2017. Aprobado por unanimidad de votos. Mag. Ponente. Doctor Jesús Anlén Alemán. Secretaria de Estudio y Cuenta. Lic. Ruth María Paz Silva Mondragón.

R.A. 6436/2017.- Juicio de Nulidad: V-84315/2015. Parte actora: Director General de la Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Distrito Federal, hoy Ciudad de México. Fecha: 21 de febrero de 2018. Aprobado por unanimidad de votos. Mag. Ponente. Licenciada José Raúl Armida Reyes. Secretaria de Estudio y Cuenta. Lic. Ana Karen Alvarado Pérez.

T.J.A.- R.A. 10405/2017.- Juicio de Nulidad: I-32002/2017. Parte actora: Margarita Reygadas Dahl de Olazabal. Fecha: 14 de marzo de 2018. Aprobado por unanimidad de votos. Mag. Ponente. Doctor Jesús Anlén Alemán. Secretaria de Estudio y Cuenta. Lic. Rosa Barzalobre Pichardo.

CIUDAD DE MÉXICO, A 27 DE MAYO DE 2019.

(Firma)

LIC. OFELIA PAOLA HERRERA BELTRÁN
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS “I”

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**I LEGISLATURA****EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:****LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MÉRITO EN ARTES DEL AÑO 2018.**

Único.- El Congreso de la Ciudad de México, I Legislatura, otorga la Medalla al Mérito en Artes del Año 2018, a las siguientes personas:

DISCIPLINA ARQUITECTURA

- Felipe Gerardo Leal Fernández.

DISCIPLINA ARTES VISUALES

- Margarita Lara Zavala.

DISCIPLINA ARTES ESCÉNICAS

- José Luis González Ibáñez.

DISCIPLINA LETRAS

- Leopoldo Willebaldo López Guzmán.

DISCIPLINA MEDIOS AUDIOVISUALES

- Oscar Menéndez Zavala.

DISCIPLINA MÚSICA

- Ariel Hinojosa Salicrup.

DISCIPLINA PATRIMONIO CULTURAL

- Enrique Xavier de Anda Alanís.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo establecido en el artículo 463 del Reglamento, la presente resolución tiene efectos definitivos y por tanto será inapelable.

SEGUNDO. Notifíquese a las y los interesados y publíquese el presente Decreto en la Gaceta Parlamentaria del Congreso, así como en, al menos, dos diarios de circulación nacional.

TERCERO. La entrega de las medallas se realizará en sesión solemne del Pleno, en coordinación con la Junta de Coordinación Política y conforme al artículo 54 del Reglamento del Congreso de la Ciudad.

CUARTO. Con fundamento en el artículo 465 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México, invítase como testigos de honor a la C. Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

DIPUTADO JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA
PRESIDENTE

SECRETARIA

(Firma)

DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA

SECRETARIA

DIPUTADA ANA PATRICIA BAEZ
GUERRERO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 015

El M.I. Sergio Ramos Tapia, Director General de Agua Potable del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-DGAP-LP-054-2019	Rehabilitación integral de accesos a instalaciones, incluye cambios de portón y herrería general.		15-Julio-2019	01-diciembre-2019	\$1,800,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-DGAP-LP-054-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	13-Junio-2019	25-Junio-2019 10:30 Hrs.	19-Junio-2019 09:00 Hrs.	01-Julio-2019 10:30 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México número SAF/SE/0081/2019 de fecha 10 de enero de 2019.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, lo anterior a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite señalada para su adquisición.

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.

1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación.

1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.

1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.4 Manifestación de que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas.

1.5 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.

1.6 Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentran en los supuestos de impedimento legales, inhabilitadas o sancionadas por la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios.

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

1.8 Los escritos deberán dirigirse al M. I. Sergio Ramos Tapia, Director General de Agua Potable.

2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Licitaciones de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, sita en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, éstos se entregarán a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.

3. Se anexará dentro del sobre de la Propuesta Técnica en el documento T.1 copia de la Constancia de Registro de Concursante ante la Secretaria de Obras y Servicios, así como copia del recibo de pago, el no presentar cualquiera de estos documentos será motivo de descalificación.

La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados en participar en la licitación pública nacional, deberá presentarse dentro del sobre que contenga su proposición y consiste en:

Para la licitación SACMEX-DGAP-LP-054-2019, las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Las empresas deberán tener la experiencia técnica mínima necesaria tanto en obra civil como en la herrería, por lo que deberán presentar copias fotostáticas de contratos y actas de entrega recepción de obras ejecutadas y recepcionadas de la misma naturaleza a realizarse.

Para los procesos licitatorios se observará lo siguiente:

Presentar las actas de recepción de entrega correspondientes a los citados contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2017 y 2018, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en los párrafos anteriores y/o no demostrar solvencia financiera con los documentos presentados, será motivo de descalificación durante la revisión detallada de la propuesta.

La cita para llevar a cabo la visita de obra para las licitaciones SACMEX-DGAP-LP-054-2019, se realizará en la Unidad Departamental de Mantenimiento, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No. 109, 9º Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

El lugar de reunión para la junta de aclaraciones de las licitaciones SACMEX-DGAP-LP-054-2019, será en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia legible), se deberá presentar

por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, el día y hora señalados anteriormente.

En la licitación SACMEX-DGAP-LP-054-2019 aplica lo siguiente:

No se reconocerá la subcontratación ninguno de los trabajos.

No se otorgará anticipo.

La proposición deberá presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

No se suministrará ningún material o equipo por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras se adjudicaran independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: que cuenten con personal distinto y suficiente para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se aplicará para el aspecto financiero señalado en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en materia de obra Pública. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra.

Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

Los porcentajes a los que se deberán sujetar las garantías serán de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegará a lo establecido en la sección 21.2.4 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por la Administración Pública de la Ciudad de México, Secretaría de Obras y Servicios; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 04 DE JUNIO DE 2019
EL DIRECTOR GENERAL DE AGUA POTABLE

(Firma)

M. I. SERGIO RAMOS TAPIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 042

El Ing. Santiago Maldonado Bravo, Director General de Drenaje del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-082-2019	Rehabilitación integral de la planta de bombeo Laguna Mayor, ubicada en la Alcaldía de Iztapalapa.		16-Julio-2019	14-October-2019	\$8,535,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-082-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	13-Junio-2019	25-Junio-2019 10:30 Hrs	19-Junio-2019 09:00 Hrs	01-Julio-2019 10:30 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-083-2019	Supervisión a la rehabilitación integral de la planta de bombeo Laguna Mayor, ubicada en la Alcaldía de Iztapalapa.		12-Julio-2019	24-October-2019	\$278,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-083-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	13-Junio-2019	19-Junio-2019 10:30 Hrs	No Requiere	25-Junio-2019 12:00 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México número SAF/SE/0081/2019 de fecha 10 de enero de 2019.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Concursos de Obras Públicas y Servicios de Drenaje Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, lo anterior a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite señalada para su adquisición.

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.

1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación. (2 juegos)

1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.

1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.4 Manifestación de que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas.

1.5 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.

1.6 Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentran en los supuestos de impedimento legales, inhabilitadas o sancionadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios.

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

1.8 La documentación deberá de ir dirigida al Ing. Santiago Maldonado Bravo, Director General de Drenaje.

2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Concurso de Obra Pública y Servicios de Drenaje, sita en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, éstos se entregarán a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.

3. Se anexará dentro del sobre de la Propuesta Técnica en el documento T.1 copia de la Constancia de Registro de Concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios, así como copia del recibo de pago, el no presentar cualquiera de estos documentos será motivo de descalificación.

Para la licitación SACMEX-LP-082-2019 Las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Deberán demostrar que cuentan con la capacidad técnica y la experiencia mediante contratos en el sector público y/o privado en la rehabilitación de tanques de almacenamiento de diésel, construcción de bardas a base de tubo mecánico, construcción de bardas con sistema reja acero, suministro e instalación de tuberías de descarga de aguas negras de 36 pulgadas de diámetro, aplicación de recubrimientos anticorrosivos, rehabilitación de bombas centrifugas horizontales de agua de enfriamiento, bombas horizontales de combustible, rehabilitación de motores de combustión interna, rehabilitación de cabezales engranados y rehabilitación de bombas verticales tipo propela de aguas negras, así mismo deberá de demostrar la experiencia de su personal técnico mediante su curriculum vitae, los cuales son de suma relevancia para la ejecución de los trabajos mencionados.

Para la licitación SACMEX-LP-083-2019 Las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Deberán demostrar que cuentan con la capacidad técnica y la experiencia mediante contratos en el sector público y/o privado en la supervisión de trabajos de rehabilitación de tanques de almacenamiento de diésel, construcción de bardas a base de tubo mecánico, construcción de bardas, instalación de sistema de reja acero, suministro e instalación de tuberías de descarga de aguas negras de 36 pulgadas de diámetro, aplicación de recubrimientos anticorrosivos, rehabilitación de bombas de agua eléctricas, rehabilitación de motores de combustión interna, rehabilitación de cabezales engranados y rehabilitación de bombas de aguas negras, así mismo deberá de demostrar la experiencia de su personal técnico mediante su curriculum vitae, los cuales son de suma relevancia para los servicios de supervisión de los trabajos mencionados.

Presentar las actas de recepción de entrega correspondientes a los citados contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2017 y 2018, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en los párrafos anteriores y/o no demostrar solvencia financiera con los documentos presentados, será motivo de descalificación durante la revisión detallada de la propuesta.

La cita para llevar a cabo la visita de obra para la licitación SACMEX-LP-082-2019 se realizará en la Unidad Departamental de Mantenimiento Mayor, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No. 109, 9° Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

El lugar de reunión para las juntas de aclaraciones, será en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, 2do Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con oficio de presentación signado por el representante legal y con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia legible de ambos documentos), se deberá presentar por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, 2do. Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, el día y hora señalados anteriormente.

En las licitaciones SACMEX-LP-082-2019 y SACMEX-LP-083-2019 aplica lo siguiente.

No se reconocerá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.

No se otorgará anticipo.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras y/o servicios se adjudicaran independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: que cuenten con personal distinto y suficiente para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se aplicará para el aspecto financiero señalado en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en materia de obra Pública. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra. Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

Los porcentajes a los que se deberán sujetar las garantías serán de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegará a lo establecido en la sección 21.2.4 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por la Administración Pública de la Ciudad de México, Secretaría de Obras y Servicios; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 31 DE MAYO DE 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE DRENAJE

(Firma)

ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO

**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DESCONCENTRADO**

CONVOCATORIA No. 16

El Lic. Luis Corral Zavala, Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción X último párrafo, 235 y 236 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **LPN/SACMEX/014/19**, para la adquisición de **Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla 3 fases, 60 hertz.**

Período de venta de Bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 11 al 13 de junio de 2019.	14 de junio de 2019 10:00 horas	18 de junio de 2019 10:00 horas	25 de junio de 2019 10:00 horas	Máximo 10 de octubre de 2019.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla 3 fases, 60 hertz, 150 H.P., 460 volts.	10	Pieza.
2	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla 3 fases, 60 hertz, 200 H.P., 460 volts.	7	Pieza.
3	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla 3 fases, 60 hertz, 400 H.P., 460 volts.	3	Pieza.
4	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla 3 fases, 60 hertz, 125 H.P., 460 volts.	9	Pieza.
5	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla 3 fases, 60 hertz, 250 H.P., 460 volts.	5	Pieza.

Lugar y horario de entrega de los bienes:	La entrega de los bienes objeto de la licitación se realizará L.A.B. en el Almacén Central, ubicado en Sur 24 No. 351, entre Oriente 255 y Oriente 259, Col. Agrícola Oriental, Alcaldía Iztacalco, en la Ciudad de México, en días hábiles, en horario de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.).
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor del Gobierno de la Ciudad de México , librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México , debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Luis Corral Zavala, Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, Mtra. Hilda Tetlalmatzi Juárez, Subdirectora de Compras y Control de Materiales y Lic. Elizabet del Rocío Chavarría Almaraz, Jefa de la Unidad Departamental de Abastecimiento.

* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: www.sacmex.cdmx.gob.mx o en la Subdirección de Compras y Control de Materiales, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 4444, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

* El Acto de Junta de Aclaración de Bases, la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y la Segunda Etapa: Acto de Fallo, se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios; ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080.

* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

* Las propuestas deberán presentarse en español.

* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 49 fracción XV, 51 y 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx, previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 05 de junio de 2019.

(Firma)

Lic. Luis Corral Zavala.

Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

**Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas**

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala, Director General de Construcción de Obras Públicas, en observancia a lo dispuesto en los artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que la Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-022-19, relativa a Proyecto Integral para la Construcción, entrega y puesta en operación de puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (Pilares): I) Campamento y Vivero “La Hormiga”; bajo la modalidad de Proyecto Integral a Precio Alzado y Tiempo Determinado, ubicado en I) Hacienda Narvarte Lt-31, Colonia Prados del Rosario, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, de fecha 30 de mayo de 2019.

Con fundamento en lo preceptuado por el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, como se desprende del mismo y a efecto de evitar problemas de Impacto Social, existe impedimento para celebrar el Proceso de Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-022-19.

AVISO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 909005989-DGCOP-L-022-19.

Único. - Se deja sin efectos la Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-022-19, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del día 30 de mayo de 2019.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 04 de junio de 2019

(Firma)

**Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas**

**Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas**

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala, Director General de Construcción de Obras Públicas, en observancia a lo dispuesto en los artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que la Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-024-19, relativa a Proyectos Integrales para la Construcción, entrega y puesta en Operación de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (Pilares): I) Centro Comunitario “Colosio”; II) Centro Comunitario “Valle de Luces”; bajo la modalidad de Proyectos Integrales a Precio Alzado y Tiempo Determinado, ubicados en I) av. Lázaro Cárdenas s/n esquina calle Iturbide, colonia Ixtlahuaca, Alcaldía Iztapalapa; II) Valle del Paraíso Lt-18 Colonia Valle de Luces, Alcaldía Iztapalapa; en la Ciudad de México, fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 30 de mayo de 2019.

Con fundamento en lo preceptuado por el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, como se desprende del mismo y a efecto de evitar problemas de Impacto Social, existe impedimento para celebrar el Proceso de Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-024-19.

AVISO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 909005989-DGCOP-L-024-19.

Único. - Se deja sin efectos la Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-024-19, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del día 30 de mayo de 2019.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 04 de junio de 2019

(Firma)

**Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
OFICIALÍA MAYOR**

Convocatoria: 003

La Lic. Gabriela Baltazar Machaen, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con los Artículos 26, 27, inciso a), 28, 30 fracción I, 33 y 43, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 10, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional relativa a la contratación del servicio de **“Mantenimiento Preventivo y Correctivo al parque vehicular propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, modelo 2018 y anteriores”**, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa y Propuestas Técnicas y Económicas	Visita a Instalaciones	Lectura de Dictamen	
30001066-003-19	\$12,000.00	13/06/2019	14/06/2019 10:00 horas	19/06/2019 10:00 horas	20/06/2019	26/06/2019 10:00 horas	
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida
Única		Contratación del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al parque vehicular propiedad de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, modelo 2018 y anteriores.			Según Bases	Según Bases	Servicios

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Avenida Arcos de Belén No. 79, 4° piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, Teléfono: 5242 5100, ext. 7785, los días **11, 12 y 13 de junio de 2019**; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago será mediante depósito bancario a la cuenta **00101258122**, con número de referencia **11010519**, dicho depósito deberá realizarse en **SCOTIABANK INVERLAT, S.A.**, a nombre del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GCDMX, y canjearse por el recibo correspondiente ante la Dirección General de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Convocante.
- **La Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo el día **14 de junio de 2019** a las **10:00** horas, en el Anexo de la Dirección de Servicios, ubicado en Avenida Arcos de Belén No. 79, 2° piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06000, en esta Ciudad de México.
- **La Primera Etapa de Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa; Propuesta Técnica y Económicas**, se efectuará el día **19 de junio de 2019** a las **10:00**, horas en el Anexo de la Dirección de Servicios, ubicado en Avenida Arcos de Belén No. 79, 2° piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06000, en esta Ciudad de México.
- **La Segunda Etapa de Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo**, se efectuará el día **26 de junio de 2019** a las **10:00** horas en el Anexo de la Dirección de Servicios, ubicado en Avenida Arcos de Belén No. 79, 2° piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06000, en esta Ciudad de México.

- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: De acuerdo a lo establecido en Bases.
- Plazo de entrega: De acuerdo a lo establecido en Bases.
- El pago se realizará: De acuerdo a lo establecido en Bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

CIUDAD DE MÉXICO, A 05 DE JUNIO DE 2019.

(Firma)

**LIC. GABRIELA BALTAZAR MACHAEN
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN, S.A. DE C.V.
Convocatoria Núm. 003-2019

Ana Margarita Elia Ruiz Salazar, Directora General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., (COMISA), en cumplimiento a lo dispuesto a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 74 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, convoca a las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana constituidos conforme a las leyes mexicanas, especialistas en la fabricación de Placas y Calcomanías de Identificación Vehicular y a todos los interesados en el país, a participar en la **Licitación Pública Nacional N° COMISA-LPN-002-19** para la Adquisición de **PLACAS Y CALCOMANÍAS PARA VEHÍCULOS MATRICULADOS EN LA CDMX CON NUEVO DISEÑO PERSONALIZADO 2019**, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de entrega, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
COMISA-LPN-002-19		En convocado \$ 20,010.00	13/junio/2019	17/junio/2019 12:00 horas	20/junio/2019 12:00 horas	26/junio/2019 12:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción		Cantidad	Unidad de medida	
01	2911000058	PLACAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR TRANSPORTE PRIVADO AUTOMÓVIL		233,244	JUEGO	
02	2911000058	PLACAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR TRANSPORTE PRIVADO MOTOCICLETA.		55,890	PIEZA	
03	2911000058	PLACAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR TRANSPORTE PRIVADO DEMOSTRACIÓN		207	JUEGO	
04	2911000058	PLACAS DE IDENTIFICACIÓN VEHICULAR REMOLQUE.		1,287	PIEZA	

- Los servidores públicos responsables del procedimiento de evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta son: la C. Ana Margarita Elia Ruiz Salazar, Directora General, el Mtro. Ignacio de Jesús Sam Figueroa, Coordinador de Comercialización y Abastecimiento y la Lic. María del Socorro Leyte Rosalino, Jefa de Unidad Departamental de Adquisiciones; y la evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica, será emitida por el Lic. Oscar Armando Peña Avendaño, Coordinador Operativo.

- Las bases de ésta Licitación se encontrarán disponibles para consulta y venta durante 3 días hábiles contados a partir de la publicación, en Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V., ubicada en calle General Victoriano Zepeda, No. 22, Colonia Observatorio, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y viernes de 09:00 a 15:00 horas; la forma de pago será mediante **depósito bancario** a la cuenta de cheques Banorte No. 0295665393 clave bancaria estandarizada (CLABE) 072180002956653936, **cheque certificado o de caja**, a nombre de **Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.**, con R.F.C. CMI780808-H12; siendo requisito indispensable presentar la ficha de depósito, cheque certificado o de caja, en la Coordinación de Administración y Finanzas, con domicilio fiscal en General Victoriano Zepeda, No. 22, Colonia Observatorio, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves y viernes de 09:00 a 15:00 horas, en los días establecidos en la presente Convocatoria, misma que elaborará el **Recibo de Pago de Bases**, el cual se deberá presentar en la Coordinación de Comercialización y Abastecimiento, ubicada en el domicilio citado, para la entrega de las bases correspondientes; en el entendido, de que éste Recibo será el único medio comprobatorio de pago de bases para poder participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional.

- Los interesados en participar en el proceso licitatorio, podrán revisar las bases en forma gratuita, pero será requisito para participar en la Licitación cubrir su costo.
 - Las propuestas deberán de formularse en idioma español.
 - La propuesta económica deberá presentarse en pesos mexicanos.
 - No se otorgará anticipo.
 - La Junta de Aclaración de Bases, Apertura de Propuestas y Fallo se llevarán a cabo los días señalados en la Convocatoria, en el Auditorio de Corporación Mexicana de Impresión, S.A de C.V., ubicado en calle General José Morán, No. 218, Colonia Ampliación Daniel Garza, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11840, Ciudad de México.
- Lugar de entrega de los bienes: Los bienes deberán ser entregados LAB-Destino (Libre a bordo destino) sin costo adicional para COMISA en el Almacén General, ubicado en calle Gobernador José Morán, No. 219, Colonia Ampliación Daniel Garza, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11840, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes y en días hábiles, y/o en su caso en el lugar que indique COMISA.
- Plazo de entrega: De conformidad con lo señalado en las bases de la Licitación.
 - Condiciones de pago: El pago se efectuará en moneda nacional, vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores a la entrega de los bienes y de la documentación correspondiente debidamente requisitada y una vez validada por la Coordinación de Administración y Finanzas.
 - Para la presente Licitación no se otorgará anticipo.
 - Ésta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún Tratado.
 - No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de los artículos 33 Fracción XXI, 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ciudad de México a 07 de junio de 2019

(Firma)

C. Ana Margarita Elia Ruiz Salazar
Directora General de Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 003

El Mtro. Raymundo Huerta Beltrán, Coordinador de Administración y Desarrollo Tecnológico en el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal, en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 Inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 43, y 63 fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, y con fundamento en lo establecido en la fracción IX del artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número INVEA/LPN/003/2019, correspondiente a la contratación del “Servicio para el retiro de anuncios que contengan o no publicidad en azotea, adosados y auto soportados, vallas, tapiales, gallardetes y/o anuncios publicitarios e imposición y retiro de sellos de suspensión de los trabajos o actividades y retiro de mobiliario urbano”

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita	Presentación de propuestas	Acto de fallo
INVEA/LPN/003/2019	\$3,112.00	13/junio/2019	14/junio/2019 11:00 horas	17/junio/2019 10:00 horas	19/junio/2019 11:00 horas	24/junio/2019 13:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	
1	Servicio para el retiro de anuncios que contengan o no publicidad en azotea, adosados y auto soportados, vallas, tapiales, gallardetes y/o anuncios publicitarios e imposición y retiro de sellos de suspensión de los trabajos o actividades y retiro de mobiliario urbano			Contrato	Servicio	

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante ubicado en calle Carolina 132, Colonia Noche Buena, C.P. 03720, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Teléfono 47377700.

Bases de la Licitación: Estarán disponibles, para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha limite señalada para su adquisición, en el domicilio de la convocante ubicado en calle Carolina 132, 2do. Piso, Colonia Noche Buena, C.P. 03720, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, de 9:00 a 14:00 horas. De igual forma estarán disponibles solo para su consulta en la página de internet del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal <https://www.invea.cdmx.gob.mx>. Las fechas que regirán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria en la fecha prevista en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado ó de caja a favor del Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal. También podrá realizar el pago a través de ventanilla bancaria a la cuenta número **0188845190** a nombre del **Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal**, dicho depósito deberá realizarse en la **Institución Bancaria BBVA Bancomer, S.A.**, Se informa que para participar en la Licitación Pública Nacional es obligatorio canjear su comprobante de pago por el recibo de compra y entrega de bases, en la Subdirección de Recursos Materiales y servicios Generales de “La Convocante”.

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Pago de los Servicios: Dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la factura debidamente requisitada.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Tratados: No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas, serán negociadas.

Lugar del servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases

Plazo del servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases.

Responsables de los procesos: el **Lic. Enrique Ranulfo García Cisneros**, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y el **C. Eduardo Pablo Juárez Ramírez**, Jefe de Unidad Departamental de Adquisiciones, ambos de la Coordinación de Administración y Desarrollo Tecnológico en el Instituto de Verificación Administrativa del Distrito Federal.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ciudad de México, a 05 de junio del 2019.

(Firma)

MTRO. RAYMUNDO HUERTA BELTRÁN
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: **SDGMLP-N1-2019**

La Ing. Alejandra Flores Saldivar Gerente de Obras y Mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con fundamento en los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 48 Fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional, con **Recursos Propios**, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
SDGMLP-N1-2019	\$2,000.00	17 junio 2019	19 junio 2019 10:00 horas	24 junio 2019 10:00 horas	27 junio 2019 10:00 horas	02 julio 2019 10:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
00000	Trabajos de conservación y mantenimiento en los talleres del Sistema de Transporte Colectivo.			15 julio 2019	15 diciembre 2019	\$3'750,000.00

- * Ubicación de la obra: Talleres del Sistema de Transporte Colectivo.
- * La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio SGAF/DF/GP/0644/2019 de fecha 28 de mayo de 2019.
- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta, en la Subdirección de Concursos y Estimaciones de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Balderas N° 58, segundo piso, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, únicamente del 12 al 17 de junio de 2019 de 9:00 a 18:00 horas, **excepto la fecha límite que será hasta las 13:30 horas.**
- * Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: Los interesados deberán presentar, previamente a la compra de las bases, la constancia de Registro de Concursante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios **original y copia**, recibo que acredite el pago de las bases correspondientes **original y copia** y así considerar a la empresa para cualquier aclaración al respecto. Invariablemente, una copia de la constancia Registro de Concursante vigente y actualizado deberá ser integrada dentro de la propuesta técnica
- * La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de 9:00 a 13:30 horas en la caja de la Coordinación de Ingresos, ubicada en la Planta Baja del Edificio Administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, de la Ciudad de México, o mediante depósito bancario en la cuenta No. 0706000526 y la clabe bancaria para pago vía transferencia bancaria No. CLABE: 072180007060005268 del Banco Mercantil del Norte, Sucursal Victoria, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo.
- * El lugar de reunión para la visita de obra será en la oficina de la Subdirección de Obra Civil, sita en Av. Balderas N° 58, quinto piso, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México.
- * La junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas ubicada en el primer piso de Av. Balderas N° 55, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, los días y horas indicados en el cuadro de referencia. La junta de aclaraciones será obligatoria, así como la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- * Anticipo: **PARA LA REALIZACIÓN DE ESTOS TRABAJOS NO SE OTORGARÁN ANTICIPO.**
- * Subcontratación: En términos del artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal para la realización de estos trabajos **no habrá subcontrataciones.**

- * La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con el requisito siguiente: 1. Haber realizado trabajos de acabados diversos, recubrimientos epóxicos en pisos y mantenimiento general de instalaciones.
- * Para acreditar lo solicitado en el punto anterior presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Copia de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, y relación que integre montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de la licitación del cual anexará copia de esos contratos. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de ésta licitación.
- * Por lo que respecta a la Capacidad Financiera, los interesados deberán presentar copia del Estado de Posición Financiera al cierre del ejercicio inmediato anterior, firmado por Contador Público anexando copia fotostática de la cédula profesional y copia de la declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior. Para empresas de nueva creación deberán presentar copia del Estado de Posición Financiera al cierre del mes inmediato anterior a la fecha de la presentación de las propuestas, firmado por contador público anexando copia fotostática de la cédula profesional.
- * Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal que dispone que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, en ningún caso contratarán Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios ni otorgarán las figuras a las que se refiere la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, con personas físicas o morales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales tanto las de carácter local como las derivadas de los ingresos federales coordinados con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Celebrado con el Gobierno Federal, los interesados deberán presentar como parte de su propuesta constancia de adeudos de la Administración Tributaria Delegacional que corresponda (Alta Empresarial), emitida por la Subadministración de registro y servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como **Opinión Positiva** de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales correspondiente al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y **Opinión Positiva** de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.
- * Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- * Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- * Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

Ciudad de México, a 03 de junio de 2019.

(Firma)

Ing. Alejandra Flores Saldivar
Gerente de Obras y Mantenimiento.

Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)
Organismo Público Descentralizado del Gobierno de la Ciudad de México
Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento

Convocatoria No. 004/19

Conrado Sánchez Ramírez, Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP), en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 134 Constitucional y en las disposiciones de los Artículos 26, 27, inciso a), 28 primer párrafo, 30 Fracción I, 32, 33, 43 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; así como el Manual Administrativo vigente, convoca a las personas físicas y morales que reúnan los requisitos establecidos en las bases respectivas, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, para participar en la Licitación Pública Nacional que se menciona a continuación, de conformidad con lo siguiente:

No. Licitación	Descripción de los servicios	Cantidad	Unidad de Medida	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
RTP/LPN-007/19	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos Contra Incendio (Extintores).	1	Servicio	14-junio-2019 11:00 horas	19-junio-2019 11:00 horas	25-junio-2019 11:00 horas

El costo de las bases de la licitación es de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por juego, I.V.A. incluido, importe que se podrá pagar mediante efectivo, cheque de caja o certificado a nombre de “Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)”, y que se depositará en la caja general del Organismo ubicada en Versalles número 46 quinto piso, Colonia Juárez, C. P. 06600, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México, previa presentación de la cédula de identificación fiscal respectiva. Cabe mencionar que las bases de la licitación podrán ser revisadas por los interesados, previo al pago de las mismas, las cuales se pondrán a la venta los días **martes 11, miércoles 12 y jueves 13 de junio de 2019, en un horario de 09:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 17:30 horas**. Asimismo, todos los actos relativos al proceso de licitación, se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, sita en Versalles número 46 sexto piso, Colonia Juárez, C. P. 06600, Alcaldía de Cuauhtémoc, Ciudad de México. Para mayor información, comunicarse al teléfono 1328-6300 ext. 6322. Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, cotizar precios fijos en pesos mexicanos y deberán ser dirigidas a la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP). Es importante señalar que no se otorgarán anticipos para la contratación de los servicios.

El lugar, plazo de entrega y forma de pago serán los siguientes:

- 1.- Los plazos establecidos para la prestación del servicio será de acuerdo al calendario y en los lugares señalados en las bases de la licitación.
- 2.- Forma de pago: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente.

En la presente Convocatoria, así como en la determinación y aplicación de sanciones derivadas de incumplimiento al contrato que en su oportunidad se asigne, queda prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

Por lo anterior, se entenderá por discriminación, toda distinción, exclusión o restricción que tenga por efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.

(Firma)

Ciudad de México, a 04 de junio de 2019.

Conrado Sánchez Ramírez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA EN CUAUHTÉMOC
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: 005/2019

Néstor Núñez López, Alcalde en Cuauhtémoc; en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo **134** y de conformidad en los artículos **53 de la Constitución de la Ciudad de México; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 38, 43 y 63** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito**, se convoca a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001021-005-19** para la **Adquisición de herramientas varias, material eléctrico, material de construcción y emulsión asfáltica**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acto de Aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo	
30001021-005-19	\$ 5,000.00	13 de junio de 2019	14 de junio de 2019 18:00 horas	17 de junio de 2019 18:00 horas	18 de junio de 2019 18:00 horas	
Partida	Descripción del bien		Cantidad	Unidad de medida	Monto Mínimo	Monto máximo
01	Adquisición de herramientas varias, material eléctrico, material de construcción y emulsión asfáltica		1	Pieza	\$1,800,000.00	\$18,000,000.00

La responsable de la Presente Licitación será: La C. Nérida Nayethzy Chavero Becerril, Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta: en Internet: en la página de la Alcaldía <https://alcaldiacuauhtemoc.mx> y en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México los días 11, 12 y 13 de junio de 2019 en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

La forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México y presentarse a pagar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Alcaldía Cuauhtémoc ubicada en calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 2452 3204, No. de Licitación: 30001021-003-19 de la Convocante, para solicitar copia firmada de las bases de la Licitación Pública.

Costo de las Bases: será de \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.).

Lugar en que se llevarán a cabo los eventos: en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado en Calle Aldama y Mina S/N, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Fecha de la firma de los contratos: se llevará a cabo durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la emisión del Fallo de 09:00 a 14:00 horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en el domicilio arriba señalado.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso Mexicano.

Vigencia de los precios: será hasta la terminación del contrato.

Pagos serán: 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas debidamente requisitadas en la Dirección de Presupuesto y Finanzas.

Anticipos: en la presente licitación no se otorgarán anticipos.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

Ciudad de México a 4 de junio de 2019.

(Firma)

Néstor Núñez López
Alcalde en Cuauhtémoc



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
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana	\$ 677.50

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)