

## 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

24 DE ABRIL DE 2019

No. 77

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Jefatura de Gobierno

- ♦ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal 3

#### Secretaría de Gobierno

- ♦ Declaratoria de Utilidad Pública para la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la ampliación de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble identificado registralmente como Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas, inmueble situado en calle Prolongación San Antonio, Número 227, Fracción “C”, colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, también conocido como Avenida Nicanor Arvide No. 227, (Antes Prolongación San Antonio), colonia Minas Cristo Rey, delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide Número 227, Colonia Arvide, delegación hoy Alcaldía Álvaro Obregón 16

#### Secretaría de la Contraloría General

- ♦ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega Recepción de los recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México 20

#### Secretaría del Medio Ambiente

- ♦ Aviso por el cual, se da a conocer la baja del concepto del Bosque de Tlalpan, para las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de aplicación automática” en los Centros Generadores, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2019 45

#### Secretaría de Seguridad Ciudadana

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional 46

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Acuerdo por el que se crean los Sistemas de Datos Personales denominados, “Solicitantes de Constancias para Reducción de Pagos de Contribuciones por Sucesión”, “Solicitudes de Reducción de Contribuciones por Jornada Notarial” y “Expedientes de los Beneficiarios de Trámites para obtener la Regularización de la Tenencia de la Tierra” 47
- ♦ Acuerdo de radicación de la solicitud del Sistema de Transporte Colectivo, respecto de la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble registralmente identificado como Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas, inmueble situado en calle Prolongación San Antonio, número 227, fracción “C”, colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, también conocido como Avenida Nicanor Arvide número 227, (antes Prolongación San Antonio), colonia Minas Cristo Rey, delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide, número 227, colonia Arvide, delegación hoy demarcación territorial Álvaro Obregón 53

### Alcaldía en Benito Juárez

- ♦ Acuerdo por el cual, se dan a conocer los días inhábiles y en consecuencia se suspenden los términos inherentes a la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, atención a los recursos de revisión y demás actos y procedimientos administrativos que sean competencia de la Unidad de Transparencia 56

### Alcaldía en Iztacalco

- ♦ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual, se dan a conocer los Lineamientos de Operación del programa de desarrollo social “Escuelas de Música de la Alcaldía de Iztacalco”, publicado el 31 de enero de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo II 59

### Alcaldía en Tláhuac

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria a la Asamblea Consultiva del Pueblo de San Pedro Tláhuac, para definir el método de elección que se deberá utilizar para elegir a la Coordinadora o Coordinador Territorial y sus Reglas de Operación 68

### Congreso de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la presentación de la Iniciativa Ciudadana denominada, “Proyecto de Decreto por el cual, se reforma el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, publicado el 10 de mayo de 2011, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y reimpresso el 15 de febrero de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto del predio ubicado en Avenida de las Fuentes No. 571, colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón” 71

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Cultura.-** Licitación Pública Nacional, número CULTURA/LPN/005/2019.- Convocatoria CULTURA/LPN/005/2019.- Adquisición de bienes e insumos para el equipamiento de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes, (PILARES) 72
- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional, número LPN/SACMEX/008/19.- Convocatoria No. 08.- Reparación de bomba portátil sumergible tipo becerro para atender emergencias 73
- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-014-19.- Convocatoria 11.- Proyecto Integral para la construcción de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes, (PILARES), “Estacionamiento”, en colonia La Magdalena, Alcaldía La Magdalena Contreras 75
- ♦ **Alcaldía en Gustavo A. Madero.-** Licitación Pública Nacional, número AGAM/DGA/DRMSG/LPN/001/2019.- Adquisición de luminaria completa de led de 100 watts y fotocelda de 220 vca 77

## SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ M.E.X. y Real State, S.A. de C.V. 79
- ♦ Edictos (3) 81

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### Jefatura de Gobierno

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, Apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2º párrafo segundo, 3º, fracciones XVII y XVIII, 7º párrafo primero, 10 fracción II, 12 y 21 párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10 párrafo primero, de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; así como 2º y 13, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

### CONSIDERANDO

Que de conformidad a la Constitución Política de la Ciudad de México, toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad y se otorgará prioridad a los peatones y conductores de vehículos no motorizados, fomentándose una cultura de movilidad sustentable.

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, proporcionará los medios necesarios para que las personas puedan elegir libremente la forma de trasladarse a fin de acceder a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la Ciudad.

Que toda vez que en la Ciudad de México se prestan servicios de transporte en distintas modalidades, es necesario que los conductores de los mismos cuenten con la capacitación necesaria y se encuentren en buenas condiciones de salud, para la operación de los mismos.

Que acorde con la Ley de Movilidad del Distrito Federal, para la conducción de todo vehículo motorizado, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo motocicletas, se deberá contar y portar licencia para conducir junto con la documentación establecida en dicha Ley y otras disposiciones aplicables de acuerdo con las categorías, modalidades y tipo de servicio.

Que de acuerdo con la referida Ley corresponde a la Secretaría de Movilidad otorgar licencias y permisos para conducir en todas las modalidades de transporte de pasajeros, de carga y de uso particular, así como la documentación para que los vehículos circulen conforme a las leyes y reglamentos vigentes; he tenido a bien expedir el siguiente:

### DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE MOVILIDAD DEL DISTRITO FEDERAL.

**ÚNICO.** – **Se Adicionan**, las fracciones XIX Bis, XX Bis y XXV Bis, del artículo 2; un cuarto párrafo al artículo 119; la Tabla de requisitos para Trámites de Transporte Público Individual de Pasajeros, al artículo 120; los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y l) a la fracción V del artículo 126; un artículo 127 BIS; la fracción IV al artículo 237 y un Capítulo Séptimo, al Título Decimoquinto, denominado Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS); **Se Reforman**, la fracción XX del artículo 2, los artículos 58, 59, la Tabla de Requisitos para realizar Trámites de la Revista Vehicular de Transporte Público Individual de Pasajeros (Taxi), del artículo 120 y la fracción VIII, del artículo 128; **Se Modifican**, la fracción XXVII, del artículo 2, la fracción IV del artículo 55; los artículos 57 y 102; la fracción XVII, del artículo 118, el párrafo primero del artículo 119; la Tabla de Requisitos para realizar Trámites Relativos al Control Vehicular, la Tabla de Requisitos para Trámites de Transporte Público Colectivo de Pasajeros, la Tabla de Requisitos para Trámites de Control Vehicular de Transporte Público Mercantil y Privado de Carga y Mercantil y Privado de Pasajeros y el párrafo sexto, del artículo 120; la fracción V, así como los párrafos segundo y tercero del artículo 126; los párrafos primero, segundo y la fracción III, del artículo 127; el último párrafo de la fracción IV, y la fracción IX, del artículo 128; el párrafo primero, el último párrafo de la fracción III, y la fracción VIII, del artículo 129; el párrafo primero y el inciso e), de la fracción II, del artículo 130, y **Se Derogan**, el último párrafo del artículo 127 y la fracción X del artículo 128, para quedar como sigue:

**Artículo 2.-** ...

**I al XVIII** ...

**XIX BIS.** Refrendo de tarjeta de circulación: El proceso mediante el cual el interesado obtiene una extensión de tres años en la vigencia de su tarjeta de circulación, previo pago de los derechos correspondientes y la actualización o confirmación digital de la información requerida por la Secretaría.

**XX.** Registro Electrónico: El Trámite que realiza el ciudadano mediante una plataforma electrónica autorizada por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

**XX BIS.** Ruta Metropolitana: Transporte Público de Pasajeros con autorización para proporcionar el Servicio entre la Ciudad de México y su zona conurbada;

**XXI al XXV...**

**XXV BIS.** Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS). El conjunto de servicios prestados a través de vehículos no motorizados que utilizan tracción humana, pedaleo asistido y/o propulsión eléctrica para su desplazamiento con una velocidad máxima de 25 km/h y que incluyen de manera enunciativa más no limitativa a bicicletas, monopatines, patinetas o ruedas eléctricas que prescindan de estaciones con soporte para asegurarlas

**XXVI...**

**XXVII.** Tarjeta de Circulación: Es el documento expedido por la Secretaría de manera impresa, indispensable para la circulación, coincidente con la Placa de Matrícula y Calcomanía de Circulación, que contiene los datos específicos del propietario, así como las características del vehículo autorizado para transitar;

**XXVIII al XXX...**

**Artículo 55.- ...**

I a III...

IV. Especializado. **El que se proporciona mediante el servicio de Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS)**, en ambulancias, protección civil, con Chofer, servicios funerarios, o mediante la contratación legal de servicios con opción a facturación, que se presta con un tipo de vehículo preseleccionado por el contratante ya sea en limusinas, vehículos de lujo o tipo sedán y que por sus necesidades y adaptaciones, la Secretaría podrá expedir el permiso correspondiente

...

**Artículo 57.-** Las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones o plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, por medio de los cuales los particulares pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer, están obligados a registrarse ante la Secretaría, en los términos y plazos que ésta determine.

**Artículo 58.-** Para obtener la Constancia de Registro, la Constancia de Registro Vehicular y, en su caso, el Permiso correspondiente, las personas morales descritas en el artículo 57 del presente Reglamento deberán realizar el procedimiento que la Secretaría especifique y cumplir con lo que ésta requiera.

Los vehículos que el Titular de la Constancia de Registro pretenda registrar para obtener la Constancia de Registro Vehicular deberán tener un costo de factura de origen de al menos \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) o de conformidad con los lineamientos que para los efectos de actualización emita la Secretaría; además el vehículo no podrá exceder los diez años de antigüedad y deberá cumplir con las condiciones técnicas que la Secretaría determine.

El Titular de la Constancia de Registro deberá pagar los derechos correspondientes por cada vehículo que registre para obtener una Constancia de Registro Vehicular. Únicamente los vehículos registrados por el Titular de la Constancia de Registro, que cumplan con todos los requisitos y características que determine la Secretaría, podrán obtener la Constancia de Registro Vehicular.

Una vez obtenida la Constancia de Registro Vehicular, el titular de la Constancia de Registro deberá proporcionar a cada vehículo un tarjetón distintivo conforme lo determine la Secretaría.

Los vehículos que presten el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer, deberán realizar una validación vehicular anual que se compondrá de, al menos, una revisión documental y un proceso de inspección físico-mecánica, conforme lo determine la Secretaría.

El Titular de la Constancia de Registro deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente artículo, además de los señalados en el artículo 126 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal para, en su caso, solicitar el Permiso Anual correspondiente.

**Artículo 59.** El Titular de la Constancia de Registro deberá cumplir con lo siguiente:

1. Realizar la aportación económica que la Secretaría determine al instrumento que se defina para tal efecto.
2. Compartir, en los formatos y plazos establecidos por la Secretaría, la información que ésta requiera para analizar y evaluar la operación del servicio.
3. Especificar a la persona usuaria los factores de composición y variación de la tarifa durante cada trayecto, así como las modificaciones al elegir viajes multidestino o al cambiar el destino inicial.

Las unidades registradas por él mismo, y sus choferes no podrán:

- a) Recibir pagos en efectivo;
- b) Recibir pago mediante tarjetas prepagadas no bancarias, ni mediante sistemas de pago en tiendas de conveniencia tipo monedero electrónico;
- c) Realizar base o sitio para prestación del servicio;
- d) Utilizar de manera indebida la vía pública; y,
- e) Operar un vehículo que preste el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer si la licencia del chofer no fue debidamente registrada durante el proceso de Validación Vehicular.

Los vehículos que cuenten con la Constancia de Registro Vehicular, y que presten el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer, estarán sujetos a las inspecciones y verificaciones por parte de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México, la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México y del Instituto de Verificación Administrativa de la Ciudad de México, quienes podrán sancionar el incumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

La Secretaría podrá restringir o prohibir, según lo considere necesario, el servicio de unidades matriculadas en otras entidades federativas, que presten el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer en la Ciudad de México.

**Artículo 102.-** Para la operación y establecimiento de bases de servicio público de transporte, deberán sujetarse a lineamientos de funcionalidad en su ubicación, adecuación al entorno, **medidas de seguridad vial en el entorno**, respecto de los accesos domiciliarios de vecinos, eficacia en la atención de la demanda, eficacia en la utilización y disposición de recursos públicos y particulares de los interesados o permisionarios.

**Artículo 118.-...**

...

**I a XVI...**

**XVII.** Vigencia, que no podrá ser mayor a tres años, vencido este plazo, tendrá que ser actualizada mediante el pago de derechos correspondiente.

**XVIII...**

...

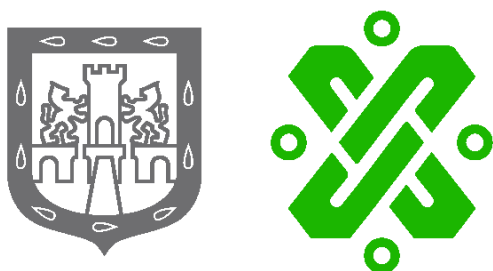
**Artículo 119.-** Para el otorgamiento **por primera vez** de la tarjeta de circulación el solicitante deberá acudir personalmente o bien a través de su Representante Legal, ante la Secretaría y deberá presentar copias y originales para su cotejo de la documentación que al efecto le sea solicitada por la Secretaría.

...

Para el refrendo de la tarjeta de circulación el solicitante podrá tramitarla de manera digital ingresando al Registro Electrónico y requisitando los campos que para tal efecto sean solicitados por la Secretaría. En caso de que el solicitante no pueda realizar el trámite de manera digital, deberá acudir personalmente, o bien a través de su Representante Legal, ante la Secretaría y deberá presentar la documentación que al efecto le sea solicitada.

**Artículo 120.- ...**

...



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

TABLA DE REQUISITOS PARA REALIZAR TRÁMITES RELATIVOS AL CONTROL VEHICULAR															
TRÁMITE A REALIZAR	Solicitud	Factura o carta factura *, **, ***	Identificación oficial **	Comprobante de domicilio vigente **, ***	Comprobante de pago de la tenencias y/o refrendos en los casos que aplique.	Comprobante de pago de refrendo.	Pago de derechos	Placas de matrícula	Tarjeta de circulación	Factura de motor *, **, ***	Factura de carrocería *, **, ***	Certificación de vehículo antiguo **	Constancia cortesía urbana de discapacidad (DIF)	Acreditación de parentesco o tutoría legal (padres, hijos y esposos ) discapacitados	Acta ante el Ministerio Público
ALTA															
Vehículos nuevos	X	X	X	X	X		X								
Vehículos usados	X	X	X	X	X		X								
Motocicletas	X	X	X	X	X		X								
Remolques	X	X	X	X		X	X								
Demostradora	X		X	X			X								
Auto antiguo	X	X	X	X	X		X					X			
Discapacitados	X	X	X	X	X		X						X	X	
Verde	X	X <sup>2</sup>	X	X	X		X								
BAJA****															
Vehículos	X	X	X	X	X		X	X	X						X
Motocicletas	X	X	X	X	X		X	X	X						X
Remolques	X	X	X	X		X	X	X	X						X
REPOSICIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN															
Vehículos	X	X	X	X	X		X		X				X	X	X
Motocicletas	X	X	X	X	X		X		X						X
Remolques	X	X	X	X		X	X		X						X
REFRENDO DIGITAL DE TARIETA DE CIRCULACIÓN															
Vehículos	X						X								
Motocicletas	X						X								
Remolques	X						X								
CAMBIO DE PROPIETARIO															
Vehículos	X	X	X	X	X		X		X						
Motocicletas	X	X	X	X	X		X		X						
Remolques	X	X	X	X		X	X		X						
CAMBIO DE DOMICILIO															
Vehículos	X	X	X	X	X		X		X					X	
Motocicletas	X	X	X	X	X		X		X						
Remolques	X	X	X	X		X	X		X						
CAMBIO DE CARROCERÍA															
Vehículos	X	X	X	X	X		X		X		X			X	
Motocicletas	X	X	X	X	X		X		X		X				
CAMBIO DE MOTOR															
Vehículos	X	X	X	X	X		X		X	X				X	
Motocicletas	X	X	X	X	X		X		X	X					
PERMISO PARA CIRCULAR SIN PLACAS															
Vehículos	X	X	X	X	X		X		X						
Motocicletas	X	X	X	X	X		X		X						
Remolques	X	X	X	X		X	X		X						
CORRECCIÓN DE DATOS															
Vehículos	x	x	x	x	X		x		x					X	
Motocicletas	x	x	x	x	X		x		x						
Remolques	x	x	x	x		x	x		x						
PERMISO PARA CIRCULAR CON VIDRIOS POLARIZADOS, OSCURECIDOS O CON ADITAMENTOS.															
	Nota: la información deberá acompañarse de factura o carta factura con una vigencia no mayor a treinta días naturales y copia de factura que indique que los vidrios se encuentran entintados, oscurecidos o son de privacidad o bien, exhibirse constancia medica que indique la necesidad de contar con ellos.														

Vehículos	X	X	X	X			X		X						
-----------	---	---	---	---	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--

1 Vehículos para discapacitados que ya se encuentren dados de alta en el padrón vehicular.

2 Vehículos cuya fuente de propulsión es un motor híbrido (Gasolina-eléctrico) o eléctrico especificado en factura de fábrica.

\*En caso de no ser el único dueño, deberá presentar el ó (los) "endoso(s)", por lo tanto deberá presentar responsiva de compra-venta acompañada de la copia de identificación del vendedor.

En facturas digitales y fe testimonial no aplica el endoso, presentar responsiva de compra-venta, acompañada de la copia de identificación del vendedor.

\*\*No debe tener alteraciones, tachaduras y/o enmendaduras.

\*\*\* No ser de arrendamiento

\*\*\*\* En caso de baja por robo del vehículo, moto o remolque se requiere Acta ante el Ministerio Público con la cual no es necesario entregar las placas de matrícula ni la tarjeta de circulación.

...

...

...

En la modalidad de discapacidad, el solicitante deberá presentar documento expedido por el sistema para el desarrollo de la familia de la Ciudad de México (DIF), en el cual se determine si hay discapacidad, si es permanente o no, total o parcial. Para la modalidad de discapacidad solo presentara la tenencia vigente y las dos anteriores.

...

TABLA DE REQUISITOS PARA TRAMITES DE TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO DE PASAJEROS																			
TRAMITES A REALIZAR				REQUISITOS															
				Solicitud debidamente requisitada	Pago de derechos	Autorización de DOLTRE	Identificación oficial, INE, Licencia para conducir, Pasaporte o Cartilla **	Escrito de petición firmado por el concesionario	Título Concesión o Título Permiso**	Contrato de Cesión de Derechos**	Factura o Carta Factura del Vehículo*, ** y ****	Factura de Motor **	Comprobante de Domicilio ** y ***	Tenencia Vigente	Revista Vigente	Póliza de Seguro Vigente	Baja del Vehículo	Tarjeta de Circulación	Placas y/o engomado actuales
I.- CONCESIONES Y PERMISOS																			
1 Cesión de Derechos	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	14
2 Reposición de Título																			
3 Prórroga	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
4 Otorgamiento de Permiso para circular sin placas o sin tarjeta de circulación (de conformidad con el manual correspondiente)	X	X		X			X				X		X	X	X	X	X	X	11
II.- CONTROL VEHICULAR																			
5 Sustitución de Unidad (Alta y Baja, de conformidad con el manual correspondiente)	X	X	X	X					x	X			X	X	X	X	X	X	13
6 Corrección de datos (de conformidad con el manual correspondiente)	X	X		X			X	X	X								X	X	12
7 Cambio de Domicilio	X	X		X			X					X					X	X	7
8 Reposición de una placa, dos placas y/o engomado (de conformidad con el manual correspondiente)	X	X		X		X	X			X		X			X	X	X	X	12
9 Baja de unidad (de conformidad con el manual correspondiente)	X	X		X	X		X			X		X	X	X	X	X	X	X	12



10	Reposición-Renovación-refrendo de Tarjeta de Circulación (de conformidad con el manual correspondiente)	X	X			X						X	X			X			X		X			9
III.-ORGANIZACIONES Y EMPRESAS																								
11	Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos, Bases de Servicio y Sitios	X	X	X															X		X	*		6
12	Acreditación de Organizaciones y Representantes	X	X	X							X								X		X			6

\*En caso de no ser el único dueño, deberá presentar el ó (los) "endoso(s)", por lo tanto deberá presentar responsiva de compra-venta acompañada de la copia de identificación del vendedor.

En facturas digitales y fe testimonial no aplica el endoso, presentar responsiva de compra-venta, acompañada de la copia de identificación del vendedor. El comprobante de propiedad no debe tener alteraciones, tachaduras y enmendaduras y no ser de arrendamiento.

\*\*No debe tener alteraciones, tachaduras y/o enmendaduras, y no ser de arrendamiento.

TABLA DE REQUISITOS PARA TRAMITES DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS																								
TRAMITES A REALIZAR	REQUISITOS																							
	Solicitud debidamente requisitada	Pago de derechos	Autorización de la Dirección Operativa de Transporte Público Individual	Identificación oficial, INE, Licencia para conducir, Pasaporte o Cartilla **	Escrito de petición firmado por el concesionario	Título Concesión o Título Permiso**	Contrato de Cesión de Derechos**	Factura o Carta Factura del Vehículo*, ** y ***	Factura de Motor **	Comprobante de Domicilio ** y ***	Tenencia Vigente y 4 anteriores	Revista Vigente y 2 anteriores	Póliza de Seguro Vigente	Baja del Vehículo	Tarjeta de Circulación	Placas y/o engomado actuales	Acta por robo o extravío ante Ministerio Público o Juez Cívico	Dictamen técnico autorizado por cambio de combustible	Acreditación de Personalidad Jurídica (Acta Constitutiva, de última Designación en Asamblea y Poder Notarial)	Carta poder para representación de persona física	Padrón Vehicular y estudio Técnico	Comprobante de pago de la última Revalidación	Repuve	Total de Requisitos
<b>I.- CONCESIONES Y PERMISOS</b>																								
1 Cesión de Derechos		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X				X	X				14
2 Reposición de Título																			X	X				
3 Prórroga		X		X	X	X		X		X	X	X	X						X	X				10
4 Otorgamiento de Permiso para circular sin placas o sin tarjeta de circulación (de conformidad con el manual correspondiente)	X	X		X				X			X	X	X		X		X		X	X				11
<b>II.- CONTROL VEHICULAR</b>																								
5 Sustitución de Unidad (Alta y Baja, de conformidad con el manual correspondiente)		X		X		X		X		X	X	X	X	X	X		X		X	X			X	14
6 Corrección de datos (de conformidad con el manual correspondiente)	X	X		X		X		X	X	X		X	X	X	X		X		X	X			X	15
7 Cambio de Domicilio	X	X		X		X				X	X	X		X					X	X				10
8 Reposición de una placa, dos placas y/o engomado (de conformidad con el manual correspondiente)	X	X		X		X		X		X			X		X	X	X		X	X			X	13
9 Baja de unidad (de conformidad con el manual correspondiente)		X		X	X			X		X	X	X	X		X		X		X	X			X	13
10 Reposición de Tarjeta de Circulación (de conformidad con el manual correspondiente)		X		X		X		X	X	X	X	X	X		X		X		X	X			X	14
11 Cambio de Combustible	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X		X			X	X	X			X	16
<b>III.- ORGANIZACIONES Y EMPRESAS</b>																								
11 Autorización o Revalidación de Permiso Complementario para Recorridos, Bases de Servicio y Sitios	X	X	X							X									X	X	X	X		7
12 Acreditación de Organizaciones y Representantes	X	X	X							X									X		X			6
*En caso de no ser el único dueño, deberá presentar el ó (los) "endoso(s)", por lo tanto deberá presentar responsiva de compra-venta acompañada de la copia de identificación del vendedor.																								
En facturas digitales y fe testimonial no aplica el endoso, presentar responsiva de compra-venta, acompañada de la copia de identificación del vendedor. El comprobante de propiedad no debe tener alteraciones, tachaduras y enmendaduras y no ser de arrendamiento.																								
**No debe tener alteraciones, tachaduras y/o enmendaduras, y no ser de arrendamiento.																								
*** No ser de arrendamiento																								

## REQUISITOS PARA TRAMITES DE CONTROL VEHICULAR DE TRANSPORTE PÚBLICO MERCANTIL Y PRIVADO DE CARGA Y MERCANTIL Y PRIVADO DE PASAJEROS

TRAMITES A REALIZAR	REQUISITOS
---------------------	------------

REQUISITOS PARA REALIZAR TRÁMITES DE LA REVISTA VEHICULAR DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL DE PASAJEROS (TAXI)	
Comprobantes de pago de las últimas tres revistas vehiculares;**	
Comprobante de verificación de taxímetro del año anterior y/o número de folio IMEI;	
Factura de origen o carta factura (no mayor a tres meses) o en su caso factura debidamente endosada;*, y **	
Título Concesión o convenio de adhesión al programa de apoyo para la sustitución; **	
Identificación oficial del concesionario (Credencial para Votar con fotografía (INE), Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional);**	
Comprobante de domicilio del concesionario, con vigencia no mayor a tres meses; **, y ***	
Clave Única de Registro de Población del concesionario (CURP);	
Licencia de conducir tipo B vigente del chofer de la unidad; **	
Póliza de seguro vigente para indemnizar los daños y perjuicios, que pudiese ocasionar a los usuarios, peatones, conductores o terceros en su persona o patrimonio (con vigencia de un año)	

X	X	X	X	X	X	X	X	X
*En caso de no ser el único dueño, deberá presentar el ó (los) "endoso(s)", por lo tanto deberá presentar responsiva de compra-venta acompañada de la copia de identificación del vendedor.								
En facturas digitales y fe testimonial no aplica el endoso, presentar responsiva de compra-venta, acompañada de la copia de identificación del vendedor. El comprobante de propiedad no debe tener alteraciones, tachaduras y enmendaduras y no ser de arrendamiento.								
**No debe tener alteraciones, tachaduras y/o enmendaduras, y no ser de arrendamiento.								
*** No ser de arrendamiento								

...

**Artículo 126.-** Las licencias para conducir expedidas por la Secretaría serán:

I a IV ...

V. Tipo E. La Secretaría podrá catalogar las licencias Tipo E como a continuación se indica:

- a) **E1, para la conducción de vehículos que prestan el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer;**
- b) E2, para la conducción de Patrullas;
- c) E3, para la conducción de Ambulancias;
- d) E4, para la conducción de Bomberos;
- e) E5, para la conducción de Transporte Escolar;
- f) E6, para la conducción de Transporte de Personal;
- g) E7, para la conducción de Transporte Turístico;
- h) E8, para la conducción de Transporte de Valores,
- i) E9, para la conducción de Transporte de Custodia;
- j) E10, para la conducción de Transporte de Traslado de Internos;
- k) E11, para la conducción de vehículos tipo escolta;
- l) E12 para la conducción de los demás, que establezca la Secretaría como Transporte Especializado.

La Licencia Tipo E tendrá una vigencia de dos y tres años y autoriza también la conducción de los vehículos que requieren licencia Tipo A.

Para la expedición de las Licencias tipo "C", "D" y "E" (en cualquiera de los supuestos previstos de los incisos b) al l), se requiere acreditar o contar con Licencia Tipo A emitida por la Secretaría, con cuando menos cinco años de antigüedad.

**Artículo 127.-** Para la expedición de la licencia para conducir Tipo A, el interesado deberá acudir a los módulos autorizados por la Secretaría, para lo cual deberá llenar la solicitud correspondiente, cumpliendo con los requisitos, formatos y mecanismos que emita la Secretaría. Adicionalmente el interesado deberá haber acreditado las evaluaciones y, en su caso, los cursos que para tal efecto establezca la propia Secretaría.

En la solicitud deberá precisar nombre completo, domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones, así como adjuntar en formato digital los siguientes documentos los cuales no deben tener alteraciones, tachaduras y enmendaduras:

I. ...

II. ....

III. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México. En el caso de extranjeros, además deberán acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio expedido por la autoridad competente.

**Artículo 127 BIS.-** Para la renovación y reposición de la licencia para conducir Tipo A, el interesado podrá realizar el trámite de forma digital mediante la plataforma electrónica o acudir a los módulos autorizados por la Secretaría, para lo cual deberá llenar la solicitud correspondiente, cumpliendo con los requisitos, formatos y mecanismos que emita la Secretaría. Adicionalmente el interesado deberá haber acreditado las evaluaciones y, en su caso, los cursos que para tal efecto establezca la propia Secretaría.

Para el caso de que el trámite se realice de forma digital en la plataforma electrónica el interesado deberá llenar los campos donde se precise nombre completo, domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones, así como adjuntar en formato digital los siguientes documentos los cuales no deben tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras:

I. Comprobante de pago de derechos;

II. identificación oficial en el cual conste su identidad y mayoría de edad; y,

III. Comprobante de domicilio de la Ciudad de México. En el caso de extranjeros, además deberán acreditar su legal estancia en el país, mediante la presentación del documento migratorio expedido por la autoridad competente

En caso de que el trámite de renovación de la Licencia tipo A se lleve a cabo de manera digital, el solicitante tendrá la posibilidad de recibir su documento a través de la contratación que realice de un servicio de mensajería público o privado de las opciones que autorice la Secretaría establecidos en la propia plataforma electrónica y que designe el solicitante, o en su caso, podrá acudir al módulo que elija.

Si el interesado decide realizar el trámite en los módulos autorizados por la Secretaría, deberá llenar la solicitud donde señalará en forma precisa nombre completo, domicilio en la Ciudad de México para oír y recibir notificaciones y deberá acompañar en original y copia los documentos descritos en las fracciones I, II y III del artículo anterior.

#### **Artículo 128.- ...**

Párrafo primero y segundo...

I a IV...

Incisos a) al e) ...

Asimismo, los aspirantes a una licencia Tipo “B”, “C”, “D” y “E” tendrán que ser evaluados por Organismos Académicos, Sector Privado, y Dependencias de Gobiernos Locales y Federales, en su caso, aceptados por la Secretaría:

V a VII ...

VIII. Se requiere acreditar o contar con Licencia tipo “A”, emitida por la Secretaría, cuando menos con tres años de antigüedad, para tramitar la Licencia Tipo “B” y la Licencia Tipo “E”, para el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer, según lo establecido en el artículo 126, fracción V, inciso a) E1.

Se requiere acreditar o contar con Licencia tipo “A”, emitida por la Secretaría, cuando menos con cinco años de antigüedad, para tramitar las Licencias Tipo “C”, “D” y “E”, según lo establecido en el artículo 126, fracción V, para los incisos b) al l).

IX. Constancia de capacitación en primeros auxilios

**Artículo 129.-** La renovación de las licencias de conducir Tipo “B”, “C”, “D” y “E”, podrá ser a partir del mes anterior al término de su vigencia. El interesado presentará el formato de solicitud correspondiente que emita la Secretaría, manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son correctos.

...

III...

Los aspirantes a renovar una licencia Tipo “B”, “C”, “D” y “E”, tendrán que ser evaluados por Organismos Académicos, Sector Privado, y Dependencias de Gobiernos Locales y Federales, en su caso, aceptados por esta Secretaría:

V. ...

VI. ...

VII. ...

VIII. La licencia Tipo “B”, “C”, “D” y “E” vencida en original a canje

...

**Artículo 130.-** Para la reposición de las licencias de conducir Tipo “B”, “C”, “D” y “E”, procede, por el tiempo que falte para la expiración del documento, en los casos de mutilación, deterioro de la imagen o cuando los datos sean ilegibles, o en caso de robo o extravío, la presentación del formato de solicitud correspondiente que emite la Secretaría, manifestando bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son correctos.

...

I. ...

II...

e) Licencia Tipo “B”, “C”, “D” y “E” en caso de que no sea por robo o extravío.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 237....**

**IV.** Quienes incumplan lo mandatado en el artículo 59 del presente Reglamento, serán acreedores a la sanción establecida en el artículo 254 de la Ley, sin menoscabo de las sanciones administrativas que pudieran imputárseles. Además, la Secretaría podrá revocar la Constancia de Registro y los permisos, así como dar de baja las unidades registradas que se encuentren en dicho supuesto.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO SISTEMAS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL SUSTENTABLE (SiTIS)**

**Artículo 246.-** Las personas morales interesadas en prestar el servicio de Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS) deberán contar con el permiso correspondiente que para tal efecto otorgue la Secretaría, previo pago correspondiente y el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos que se establezcan en el presente Reglamento, así como en los lineamientos y/o procedimientos que para tal efecto ésta emita.

**Artículo 247.-** El procedimiento para obtener el permiso a que se refiere el artículo 246 de este Reglamento se determinará mediante acuerdo de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que para tal efecto emita la Secretaría.

**Artículo 248.-** Será causal de revocación del permiso la contravención a lo establecido en la Ley, Reglamentos, permiso y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, cuando así lo establezca la sanción correspondiente. Además, la Secretaría impondrá a las personas morales que presten el servicio de Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS) multa de ochenta a cien veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México vigente, de conformidad con lo establecido en la fracción XI del artículo 251 de la Ley, sin perjuicio de lo que dispongan las normas aplicables de la materia.

**Artículo 249.-** Las unidades de transporte dedicadas al servicio de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS) deben contar con las características técnicas establecidas por los lineamientos emitidos por la Secretaría.

**Artículo 250.-** La Secretaría podrá modificar las condiciones del permiso y la prestación del servicio de Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS), en casos fortuitos o fuerza mayor.

## **TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.-** Lo relativo al Artículo 126, fracción V, inciso a) entrará en vigor el 1º de noviembre de 2019.

**CUARTO.-** Para efecto de que la tarjeta de circulación tenga validez en cuanto a su vigencia en territorio nacional, se dará aviso a las Entidades Federativas y al Gobierno Federal, a la entrada en vigor del presente Decreto.

**QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán su despacho por las unidades administrativas responsables de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**SEXTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan o contravengan lo previsto en el presente Decreto.

**SÉPTIMO.-** La entrega de la información a la que se refiere el numeral segundo del artículo 59 del presente Reglamento se realizará conforme a los medios y el procedimiento que determine la Secretaría de Movilidad.

**OCTAVO.-** La Secretaría de Movilidad, la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se coordinarán en el ámbito de sus respectivas atribuciones para cumplir con el presente Reglamento.

Dado en la Residencia oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de abril de dos mil diecinueve. **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, ANDRÉS LAJOUS LOAEZA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, JESÚS ORTA MARTÍNEZ.- FIRMA.**

---

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

**DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA PARA LA OBRA DE CONSTRUCCIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL TRAMO SUBTERRÁNEO DE LA AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA 12 DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO: FINCA DESTINADA AL USO HABITACIONAL PREDIO RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN, DE LA FRACCIÓN DE TERRENO DENOMINADO LOMAS DE BECERRA Y BATUECAS, INMUEBLE SITUADO EN CALLE PROLONGACIÓN SAN ANTONIO, NÚMERO 227, FRACCIÓN “C”, COLONIA ARVIDE, ÁLVARO OBREGÓN, DISTRITO FEDERAL, TAMBIÉN CONOCIDO COMO AVENIDA NICANOR ARVIDE NO. 227, (ANTES PROLONGACIÓN SAN ANTONIO), COLONIA MINAS CRISTO REY, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN Y ACTUALMENTE IDENTIFICADO COMO NICANOR ARVIDE NÚMERO 227, COLONIA ARVIDE, DELEGACIÓN HOY ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 5,460.50 METROS CUADRADOS DE TERRENO Y 138.47 METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCIÓN.**

**Lic. Rosa Icela Rodríguez Velázquez, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México**, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción I, 20 fracción IX y 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 los artículos 1 fracción III Bis, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 Bis y 21 de Ley de Expropiación, así como 2 fracción 1, 40, 55 fracción I, 56 fracción I, inciso a), 60, 73 y 78 primer párrafo y fracción I de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, y

#### **CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 27 que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada. Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización.

**Segundo.-** Que la Ciudad de México es una Entidad que tiene patrimonio propio y personalidad jurídica que le permiten adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

**Tercero.-** Que la organización política administrativa de la Ciudad de México atenderá entre otros principios estratégicos, a la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad, que considere la óptica integral de la capital con las peculiaridades de las demarcaciones territoriales.

**Cuarto.-** Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece como causa de utilidad pública la ejecución de obras de infraestructura de equipamiento, de Servicios Urbanos y Metropolitanos, así como el impulso de aquellas destinadas para la Movilidad.

**Quinto.-** Que de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de la Ciudad de México, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes de la Ciudad de México ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana.

**Sexto.-** Que la planeación del desarrollo urbano y equipamiento de la Ciudad de México, se llevan a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial en 2013, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de mayo de 2012.

**Séptimo.-** Que en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, se determinó un eje programático denominado “Habitabilidad y Servicios, Espacio Público e Infraestructura”, que señala que la demanda de transporte público en la capital es atendida por organismos públicos descentralizados: Sistema de Transporte Colectivo (STC), Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal (STE) y la Red de Transporte de pasajeros del Distrito Federal



(RTP); así como por el Sistema de Corredores de Transporte Público de Pasajeros del Distrito Federal Metrobús. La infraestructura dedicada al Transporte incluye 243.19 kilómetros de líneas de Metro y tren ligero; 161.90 kilómetros de carriles exclusivos; 10,182.21 kilómetros de red vial de tránsito mixto, por las que circulan 217 rutas con 1,271 ramales de transporte público, así como 46 Centros de Transferencia Modal (CETRAM), de los cuales destacan Pantitlán, Indios Verdes y Taxqueña, que atienden aproximadamente a 973,104, 847,080 y 500,000 pasajeros al día, respectivamente. Sin embargo, dicha infraestructura no permite la total articulación del sistema, que garantice la intermodalidad necesaria para atender el 27% de viajes que diariamente se realizan en más de un modo de transporte.

Además, solo el 19% de las estaciones de Metro y 94.9% de las de Metrobús cuentan con un diseño que considera la accesibilidad universal, y únicamente, el 8% y 41.3% de las estaciones de Metro y Metrobús, respectivamente, cuentan con biciestacionamientos. Cabe señalar que el Metro es el primer modo de transporte para el 5% de los traslados, pero su uso representa cerca del 18% de los viajes totales.

La mejora del transporte público ha sido una preocupación de los últimos gobiernos, por lo que se han realizado acciones como la construcción de la Línea 12 del Metro, la implementación de 4 líneas de Metrobús y los corredores Cero Emisiones, la modernización de corredores de transporte público concesionado, la generación del programa ECOBICI, la unificación del medio de pago para metro, Metrobús y tren ligero así como la promoción de tecnologías limpias de vehículos, en Programa “Viajemos Seguras”, entre otros. No obstante en materia de transporte público sin duda aún falta mucho por hacer se busca la mejora en articulación del transporte público; para el empleo y los hogares estén cerca de las redes de transporte público y con ello desarrollar la proximidad territorial para lo cual se plantean diversos objetivos, entre ellos:

El transporte público es un bien común que facilita el acceso a todas las actividades de la Ciudad. Actualmente, padece de desarticulaciones entre los diferentes modos y sistemas que lo componen, por lo que su expansión y reconfiguración, en un sistema integrado y que involucre ambientes seguros, es una tarea fundamental para reducir impactos negativos en los tiempos y calidad de los traslados. Teniendo diversas metas a cumplir, entre ellas las siguientes:

- a) La gestión pública del transporte debe asumir también la problemática del crecimiento del transporte automotor, privado y de carga, que prevalece en toda la Zona Metropolitana del Valle de México.
- b) Persisten las desarticulaciones, inaccesibilidad e ineficiencia en el transporte público, lo que genera tiempos excesivos de traslado, una mala experiencia de viaje, contaminación ambiental y exclusión social, así como un impacto negativo en la economía familiar y la competitividad urbana.

**Octavo.-** Que de conformidad con la Ley de Expropiación, es causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

**Noveno.-** Que la Ley de Expropiación refiere que también serán causas de utilidad pública las previstas en las Leyes especiales; en este sentido, la Ley de Movilidad del Distrito Federal, considera utilidad pública e interés general la prestación de los servicios públicos de transporte en la Ciudad de México, cuya obligación original de proporcionarlos corresponde a la Administración Pública, ya sea en forma directa o mediante concesiones a particulares, en los términos de este ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Décimo.-** Que la problemática del transporte urbano se ha convertido en uno de los principales retos a resolver, en todos los niveles gubernamentales, específicamente en aquellas zonas de gran densidad poblacional y con las limitadas vías de comunicación; en virtud de ello y de conformidad con la política de movilidad impulsada por el Gobierno de la Ciudad de México, se promueve la ampliación de los sistemas de transporte masivo y de alta capacidad como el Metro y Metrobús.

**Décimo Primero.-** Que de conformidad con el estudio técnico-justificativo elaborado por la Dirección de Obras Inducidas y Afectaciones de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, mediante oficio CDMX/SOBSE/DGCOT/DOIA/09-11.008/2017 de fecha 09 de noviembre de 2017, se determinó lo siguiente:

**I.** Que la construcción de la Ampliación de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo en su tramo de Mixcoac-Observatorio se logrará integrar mediante la Red del Sistema de Transporte Colectivo (Metro); las zonas oriente poniente de

la Ciudad, reduciéndose hasta en un cuarenta por ciento y su utilidad se refleja a cabalidad en el desarrollo de sus 4.56 kilómetros de servicios que implican el servicio de obras hidráulicas en los Ríos Becerra y Tacubaya, además de redistribuir la carga que actualmente existen las Líneas en operaciones con las cuales se hará correspondencia en su terminal destino ya que se interconectará con la Línea 1 en Observatorio, la futura ampliación de la Línea 9 de Tacubaya a Observatorio, la llegada del tren interurbano Toluca-Valle de México, principalmente conectado con Santa Fe y la interactividad con la terminal de Autobuses del Poniente. Las Estaciones Valentín Campa y Álvaro Obregón del proyecto de Ampliación de la Línea 12 del Metro, estarán ubicadas hacia el norponiente de la Ciudad, en esa área existen zonas habitacionales populares y comerciales, las cuales generan un gran número de viajes-persona. Actualmente se beneficia a un número de usuarios en las estaciones Mixcoac y Observatorio de aproximadamente de 2, 813,338 personas en un día laborable.

**II.** Que el mismo estudio técnico-justificativo se refiere que dentro de los análisis de factibilidad técnica de la Ampliación de la Línea 12 del Metro, en el tramo en propuesta se analizaron dos alternativas de solución constructiva: en construcción subterránea, y en construcción elevada, concluyéndose que la solución subterránea presenta mayores ventajas financieras, constructivas y de impacto social, por las siguientes razones:

1. Evita el cierre total de las vialidades que pasan a lo largo del trazo del proyecto de Ampliación Línea 12.
2. Se reduce el tiempo de afectación a las vialidades durante la construcción de las obras.
3. Facilita la operatividad de la maquinaria al no tener restricciones de espacio en el interior de la lumbrera.

**III.** Que el Sistema de Transporte Colectivo expresa que las obras de construcción de la lumbrera poniente de la estación Valentín Campa que servirá para la construcción del túnel de la estación así como una entrada a la misma, con motivo de la ampliación de Línea 12 del Metro, en el predio citado con antelación, ya que tiene injerencia directa en el trazo general de afectación con motivo de la implementación del proyecto, tal y como se determinó en el “Dictamen Técnico Para La Determinación Del Origen-Destino y Trazo de la Línea 12 del Metro al Sur-Oriente de la Ciudad de México”, emitido por la Secretaría de Obras y Servicios.

**Décimo Segundo.-** Que por las consideración de hecho y derecho, y con base en las constancias existentes en el expediente técnico de expropiación, se llega a la conclusión de que el inmueble que refiere la presente declaratoria constituye un inmueble idóneo para utilizarlo en la construcción del tramo subterráneo de la ampliación de la Línea 12 donde por requerimientos técnicos de los trenes es necesario tener un radio de curvatura como mínimo de 300 metros en el trazo; además considerando las condiciones urbanas existentes, así como la presencia de infraestructura vial, con un trazo irregular y existencia de construcciones que interfieren con la trayectoria de la ampliación de la Línea 12, es necesario que tal construcción se encuentre debidamente acondicionada para su servicio.

Contemplando las necesidades propias de la lumbrera de Valentín Campa poniente que servirá para dar inicio a la construcción del túnel correspondiente al inter tramo Mixcoac-Valentín Campa, dichos espacios tendrán forma y diseño adaptado a la disponibilidad de terreno.

Por otro lado, considerando las necesidades propias de una estación de Metro, y además la normatividad aplicable, para el diseño de este tipo de edificación, así como para proyectar los accesos de la misma, se desarrolla de acuerdo a las siguientes consideraciones:

El dimensionamiento de los accesos para una estación “tipo de paso” debe considerar principalmente la condicionante por el desalojo de la estación en la Hora de Máxima Demanda (HMD) y las implicaciones de las captaciones de usuarios en HMD (el estudio que tarda una persona en la adquisición de su boleto, paso por torniquetes y cruces de circulación). Los espacios internos tendrán forma y diseño adaptado a la disponibilidad de terreno, pero cuidando los espacios propiamente de los usuarios y los del personal (administrativos y de operación).

Los vestíbulos, (interior y exterior) son una de las áreas más importantes de las estaciones y tienen que satisfacer todas las funciones de circulación y las interacciones del usuario-espacios públicos.

**Décimo Tercero.-** Que el Comité de Patrimonio Inmobiliario en su Quinta Sesión Extraordinaria (05-E/2018) celebrada el 19 de septiembre de 2018, dictaminó procedente el inicio de los trámites para la expropiación del predio identificado registralmente como Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas inmueble situado en calle Prolongación San Antonio, Número 227, fracción “C”,

colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, también conocido como Avenida Nicanor Arvide No. 227, (antes Prolongación San Antonio), colonia Minas Cristo Rey, Delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide número 227, colonia Arvide, alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, se inicien los trámites para la adquisición por vía de derecho

público o privado y con el objetivo de adquirir los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la ampliación de la Línea 12 del Metro.

**Décimo Cuarto.-** Que con motivo de la decisión del Gobierno de la Ciudad de México, para construir la ampliación de la Línea 12 del Metro, el Sistema de Transporte Colectivo solicitó a esta Secretaría de Gobierno mediante oficio DG/10000/0142/19, la determinación de la utilidad pública del inmueble identificado registralmente como: Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas inmueble situado en calle Prolongación San Antonio, número 227, fracción "C", colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, también conocido como Avenida Nicanor Arvide No. 227, (antes Prolongación San Antonio), colonia Minas Cristo Rey, Delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide número 227, colonia Arvide, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con una superficie de 5,460.50 metros cuadrados de terreno y 138.47 metros cuadrados de construcción con las siguientes medidas y colindancias:

**Plano: AO-546 de marzo 2018.**

**Superficie: 4,560.50 metros cuadrados.**

**Medidas y Colindancias:**

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 0.94 metros y rumbo N 71° 07' 00" E, con Avenida Minas; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 2.11 metros y rumbo N 81° 53' 35" E, con Avenida Minas; del vértice No. 3 al vértice No. 4 en línea recta de 1.27 metros y rumbo N 82° 54' 15" E, con Avenida Minas; del vértice No. 4 al vértice No. 5 en línea recta de 6.32 metros y rumbo S 89° 38' 15" E, con Avenida Minas; del vértice No. 5 al vértice No. 6 en línea recta de 23.64 metros y rumbo S 83° 30' 29" E, con Avenida Minas; del vértice No. 6 al vértice No. 7 en línea recta de 29.03 metros y rumbo S 81° 33' 45" E, con Avenida Minas; del vértice No. 7 al vértice No. 8 en línea recta de 7.41 metros y rumbo S 71° 30' 05" E, con Avenida Minas; del vértice No. 8 al vértice No. 9 en línea recta de 15.48 metros y rumbo S 63° 23' 31" E, con Avenida Minas; No. 9 al vértice No. 10 en línea recta de 11.07 metros y rumbo S 51° 59' 05" E, con Avenida Minas; del vértice No. 10 al vértice No. 11 en línea recta de 7.78 metros y rumbo S 47° 02' 49" E, con Avenida Minas; del vértice No. 11 al vértice No. 12 en línea recta de 33.36 metros y rumbo S 47° 06' 46" E, con Avenida Minas; del vértice No. 12 al vértice No. 13 en línea recta de 24.75 metros y rumbo S 69° 49' 32" W, con Avenida Nicanor Arvide; del vértice No. 13 al vértice No. 14 en línea recta de 19.83 metros y rumbo S 70° 20' 33" W, con Avenida Nicanor Arvide; No. 14 al vértice No. 15 en línea recta de 42.06 metros y rumbo S 70° 34' 21" W, con Avenida Nicanor Arvide; del vértice No. 15 al vértice No. 16 en línea recta de 2.97 metros y rumbo S 71° 09' 02" W, con Avenida Nicanor Arvide; del vértice No. 16 al vértice No. 1 en línea recta de 89.03 metros y rumbo N 25° 19' 50" W, con Cuenta Catastral 336-468-58 del que formó parte, llegando en este vértice al punto de partida, cerrando de esta forma la poligonal envolvente del predio.

Por lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a esta Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

#### **DETERMINACIÓN**

**ÚNICA.** - Se declara de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo para la ampliación de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, al inmueble identificado registralmente como: Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas inmueble situado en calle Prolongación San Antonio, Número 227, fracción "C", colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, también conocido como Avenida Nicanor Arvide No. 227, (antes Prolongación San Antonio), colonia Minas Cristo Rey, Delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide número 227, colonia Arvide, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes de la Ciudad de México.

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

**SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ**

**MAESTRO JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA, Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México,** con fundamento en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracciones II, III, VII y VIII, y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, fracciones I, IV y V, 6, 7, 49, fracción V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, 60, 61 numeral 1, fracción I, y 64 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, fracciones, II y VIII, y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 2, 28 fracción XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 24 y cuarto transitorio de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Constitución Política de la Ciudad de México, y señala que la Administración Pública de la Ciudad de México será centralizada y paraestatal y se regirá bajo los principios de la innovación, atención ciudadana, gobierno abierto, integridad y plena accesibilidad con base en diseño universal.

Que es obligación de las personas servidoras públicas de las Dependencias, Unidades Administrativas, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Organos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México, conducir sus actividades de acuerdo al principio rector de transparencia, así como disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Que conforme a los artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública de la Ciudad de México en su conjunto con una conducta ética y responsable de las personas servidoras públicas.

Que con fecha 22 de febrero de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la reforma a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, que establece disposiciones conforme a las cuales las personas servidoras públicas deben rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia; entregar los recursos humanos, materiales, y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones, empleo, cargo o comisión; armoniza términos; establece los plazos a los que debe ajustarse la persona servidora pública; otorga participación en el acto entrega-recepción a los representantes de organismos de la sociedad civil o ciudadanos; regula lo referente a procedencia de la responsabilidad penal; la obligación de conservar el domicilio registrado y números telefónicos disponibles para ser localizados; la entrega de los datos de acceso, contraseñas y usuarios a los portales electrónicos o servicios de internet, así como lo referente a la publicación del acto formal en el que se entrega el informe de gestión y el acta administrativa en la que consta el estado que guarda la administración.

Que conforme a los artículos 6, 8, 24 y cuarto transitorio de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, en relación con los artículos 20, fracción IX y 28 fracción XXXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General, está facultada para realizar actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, dictar las medidas complementarias para la exacta aplicación de la Ley de la materia, que le permita intervenir en las actas de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, y en caso de incumplimiento, investigar y calificar la falta administrativa, sustanciar el procedimiento de inicio de responsabilidades de las personas servidoras públicas conforme lo establezca la legislación aplicable.

Que de conformidad con el Transitorio QUINTO, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las Direcciones Generales que se extinguen, se transferirán a las Unidades Administrativas que asuman sus atribuciones, mediante el acta de transferencia que tendrá las mismas formalidades que el acta de entrega recepción.

Que es de fundamental importancia que los actos de entrega recepción de las personas servidoras públicas de la Ciudad de México, se realicen con legalidad, transparencia y eficacia, para que se garantice la continuidad en las acciones, actividades institucionales y la prestación de los servicios públicos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OBSERVANCIA DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procesos de entrega-recepción y la transferencia para rendir cuentas de la información; la estructura orgánica; el marco jurídico de actuación; los recursos humanos y materiales; bienes muebles e inmuebles, situación programática y presupuestal; presupuesto para programas especiales; estados financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos; datos de acceso en general y contraseñas a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet; asuntos en trámite e informe de gestión, que deberán observar en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, de las personas servidoras públicas u homólogas al término de cada gestión del Gobierno de la Ciudad de México.

Las personas servidoras públicas u homólogas desde el nivel de Jefe de Unidad y hasta Jefe de Gobierno, homologo o equivalente al separarse de su empleo, cargo, comisión o concluya las actividades encomendadas tienen la obligación de formalizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos.

Los presentes Lineamientos son obligatorios en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas y homólogos que se separen de su empleo, cargo o comisión o al concluir el periodo de gestión en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Demarcaciones territoriales o Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; asimismo, aplicarán para llevar a cabo la transferencia de asuntos y recursos con motivo de la creación, extinción, reestructuración o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y en las actas administrativas de transferencia o reasignación de funciones o de recursos, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión.

**SEGUNDO.** Son objetivos de los Lineamientos:

I. Establecer las disposiciones necesarias para que las personas servidoras públicas u homólogos realicen los procesos de entrega-recepción y transferencia de funciones o recursos de manera ordenada, eficiente, legal, transparente, confiable, oportuna y homogénea;

II. Coadyuvar a la conclusión de una administración, de un cargo o comisión y a la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos; así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las unidades administrativas y unidades administrativas de apoyo técnico-operativo de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías y de las personas servidoras públicas que las integran; y en la transferencia de funciones o recursos a las Unidades Administrativas competentes.

III. Contribuir a la integración de la información que coadyuve a la planeación estratégica en la Administración Pública de la Ciudad de México;

IV. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizados por cada administración de gobierno, y por cada unidad administrativa o cargo público; a efecto de dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas.

V. Promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional y en el actuar de las personas servidoras públicas u homólogos en lo individual, respetando los valores de dignidad, ética, justicia, lealtad, libertad y seguridad, y

VI. Proporcionar y confirmar la existencia de la información, los recursos humanos, financieros, materiales, documentación y conocer el estado en que se encuentran.

**TERCERO.** Para efectos de estos Lineamientos, además de las señaladas en la Ley se entenderá por:

- I. Acta Administrativa de Entrega-Recepción: El documento que debe formalizar la persona servidora pública u homólogo que concluye un empleo, cargo o comisión o actividades encomendadas en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición, junto con sus anexos respectivos, o bien, cuando se lleve a cabo la entrega de asuntos y recursos con motivo de la creación, extinción o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, transferencia o reasignación de funciones o la entrega material de recursos, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe como comisionado para el encargo del puesto con la intervención del personal de la Secretaría, a través de las unidades administrativas o del Órgano Interno de Control, según corresponda y dos testigos de asistencia, se realizará conforme al Anexo 1 de los presentes Lineamientos;
- II. Acta administrativa circunstanciada: El documento en el que se deja constancia de los hechos que se presenten cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega de los asuntos y recursos en los términos de la Ley; cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por otra cualquier causa mayor que lo justifique, y se realizará conforme al Anexo 2 y 3 de los presentes Lineamientos, conforme al supuesto que aplique;
- III. Acta administrativa de traslado/transferencia de recursos: El documento en el que se deja constancia de los asuntos relacionados con recursos financieros, humanos y materiales, cuando se reciban recursos con motivo de la creación, extinción o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, transferencia o reasignación de funciones o la entrega material de recursos, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión, y se realizará conforme al Anexo 4 de los presentes Lineamientos;
- IV. Comisión de Entrega y Comisión Receptora: Las personas servidoras públicas designadas para entregar y recibir los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la creación, extinción o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, transferencia o reasignación de funciones o la entrega material de recursos, aun cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión;
- V. Informe: El Informe de Gestión con motivo del acto de entrega-recepción que aplicará para las personas servidoras públicas u homólogos que señala el numeral décimo sexto de los presentes Lineamientos, que debe señalar desde el inicio del periodo de su empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas;
- VI. Informe Final: El Informe de Gestión con motivo de la conclusión del periodo de gestión en la Administración Pública de la Ciudad de México, en el que se incluya todo el sexenio, desde el inicio del periodo con independencia de la fecha en que hubieren sido nombrados;
- VII. Ley: la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VIII. Lineamientos: Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- IX. Recursos: Capital humano, recursos financieros y materiales o de cualquier otro tipo con los que cuentan las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, que tienen asignados las personas servidoras pública u homólogos para ejercer sus facultades o actividades; y
- X. Secretaría.- Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

**CUARTO.** Las personas servidoras públicas u homólogas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, en el acto de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones o actividades deben conducirse en estricto apego a los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**QUINTO.** La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información y documentación que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción con su respectivo informe y anexos, será responsabilidad de las personas servidoras públicas u homólogos salientes.

**SEXTO.** Para la citación de las personas servidoras públicas u homólogos o ex-personas servidoras públicas, con motivo de la aplicación de la Ley, y los presentes Lineamientos, se observarán las siguientes reglas:

- I. Notificar personalmente en el domicilio particular señalado en el acta de entrega-recepción o en su caso, en el registrado en la Declaración de Situación Patrimonial o en el expediente personal de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- II. De no encontrarse en el domicilio, el notificador procederá a dejar citatorio con la persona con quien se entienda la diligencia, o de no encontrar persona alguna en el domicilio se procederá a fijar instructivo en la puerta, para que lo espere al día hábil siguiente en la hora señalada por el notificador, a efecto de informarle personalmente el requerimiento de la Secretaría u órgano interno de control dictado en el oficio respectivo;
- III. De no atenderse el citatorio o el instructivo, la notificación se entenderá con la persona que se encuentre en el domicilio o de no encontrarse nadie, el documento se fijará en la puerta del domicilio, en estos supuestos surtirá sus efectos legales como notificación personal;
- IV. El notificador deberá asentar en su razón los datos o medios con los cuales se haya cerciorado que la persona buscada vive en el domicilio, pudiendo en su caso solicitar documentación a la persona con quien se entienda la diligencia, señalando los signos exteriores del inmueble y demás datos que hayan servido de referencia para la comprobación;
- V. La notificación personal también podrá realizarse en el lugar donde trabaje la persona buscada o en el lugar en que tenga el principal asiento de sus negocios o por comparecencia personal en las oficinas de la Secretaría o del Órgano Interno de Control que corresponda.

**SÉPTIMO.** Al término de cada periodo de gestión de gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México, cada una de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, llevará a cabo la planeación, ejecución y seguimiento de la integración del Informe Gestión, el cual tendrá el carácter de constancia documental para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública de la Ciudad de México, y contendrá la rendición de cuentas de los recursos, programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

**OCTAVO.** El Informe deberá elaborarse invariablemente por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, con independencia de que al término de la gestión gubernamental de que se trate se separe del cargo el titular.

**NOVENO.** Las personas servidoras públicas que participen en la integración del Informe deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.

**DÉCIMO.** Para el proceso de entrega-recepción las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, a la conclusión de la gestión de gobierno, deberán iniciar los trabajos respectivos con una anticipación de 12 meses antes del término de la misma.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Secretaría emitirá los Lineamientos de los mecanismos de planeación, de coordinación y de integración de información que deben seguir las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías para elaborar el cronograma de actividades para los procesos de entrega-recepción por la conclusión del periodo de gestión de gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

El cronograma de actividades debe señalar la información y desglosar las actividades de los involucrados en el proceso de entrega-recepción por la conclusión del periodo de gestión de gobierno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

El cronograma de actividades se enviará a los titulares de los Órganos Internos de Control y a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías o a la Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer el inicio del proceso de entrega-recepción de conclusión de la administración de gobierno.

Los entes públicos, que no cuenten con un Órgano Interno de Control remitirán el cronograma de actividades a desarrollar para integrar el Informe al titular del Órgano Interno de Control designado por la Secretaría.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La Secretaría o el Órgano Interno de Control previa solicitud de la persona servidora pública u homóloga saliente, revisará el proyecto de acta de entrega-recepción y emitir las observaciones correspondientes.

Una vez que la Secretaría o el Órgano Interno de Control notifique a la persona servidora pública u homóloga que se separe de su empleo, cargo o comisión la fecha en que se llevará cabo el acto de entrega-recepción, éste deberá hacerlo del conocimiento a la persona servidora pública u homóloga entrante.

**DÉCIMO TERCERO.** En caso que la persona servidora pública u homóloga saliente no formalice el acta de entrega-recepción dentro de los 15 días hábiles señalados en la Ley, la persona servidora pública u homóloga entrante, dentro de los 5 días hábiles siguientes, al vencimiento de dicho plazo levantará acta circunstanciada, con asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos.

El acta circunstanciada se debe hacer del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control o de la Secretaría de la Contraloría General, según corresponda, para que se requiera a la persona servidora pública u homóloga saliente el cumplimiento de la obligación en el plazo señalado en la Ley, y en caso de omisión, proceder a la investigación y procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

La autoridad fiscalizadora competente en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la recepción del acta circunstanciada debe requerir a la persona servidora pública u homóloga saliente el cumplimiento de la obligación de formalizar el acta de entrega-recepción en un plazo que no exceda los 15 días hábiles a que hace referencia la Ley, y en caso de continuar la omisión, procederá a la investigación y procedimiento de responsabilidad administrativa.

La persona servidora pública u homóloga entrante al tomar posesión del empleo, cargo o comisión, o inicio de actividades debe proporcionar todas las facilidades a la persona servidora pública u homóloga saliente para que elabore el acta de entrega-recepción, sin que ello implique que éste último deba continuar ejerciendo las facultades y atribuciones o intervenir en la toma de decisiones bajo responsabilidad de la persona servidora pública en funciones.

La persona servidora pública u homóloga entrante se encuentra obligada a dar continuidad a las funciones, programas, actividades institucionales, así como los asuntos en trámite inherentes al ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a partir de la fecha en que surta efectos su nombramiento, aun cuando no se haya efectuado la entrega-recepción formal de los asuntos y recursos por parte de la persona servidora pública saliente.

**DÉCIMO CUARTO.** Cuando resulte posible conocer con antelación la separación del empleo, cargo o comisión, o conclusión de actividades, la persona servidora pública u homóloga saliente debe solicitar la intervención de la Secretaría o del Órgano Interno de Control que corresponda con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que concluya su empleo, cargo o comisión o actividades encomendadas.

La solicitud que señala el párrafo anterior se realiza por escrito y debe anexar copia del proyecto de acta de entrega-recepción para que se emitan comentarios y observaciones. La falta de cumplimiento a la obligación señalada en el párrafo anterior, no será motivo de responsabilidad, cuando no se esté en posibilidad de saber con antelación la fecha de separación del empleo, cargo o comisión.

**DÉCIMO QUINTO.** La persona servidora pública u homóloga entrante, sin perjuicio de las inconsistencias o probables irregularidades que llegare a detectar del contenido del acta y sus anexos, está obligada a recibir conforme al contenido del acta de entrega-recepción que elabore la persona servidora pública u homólogo saliente.



En caso de que la persona servidora pública entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, contará con un término máximo de 40 días hábiles, contados a partir de la fecha de celebración del acta entrega-recepción; debiendo hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control o de la Secretaría, las irregularidades para que se requiera a la persona servidora pública u homóloga saliente las aclaraciones respectivas.

La Secretaría o el Órgano Interno de Control deberá citar en las oficinas del área objeto de la entrega-recepción, a las personas servidoras públicas u homóloga entrante y saliente, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya recibido el escrito que señale las posibles inconsistencias o irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, a efecto que se realicen las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación o información correspondiente.

Si por alguna causa la persona servidora pública saliente se ve obligada a cambiar de domicilio dentro de los 40 días hábiles, deberá informarlo a la persona servidora pública u homóloga entrante y al Órgano Interno de Control correspondiente, para efectos de la notificación.

**DÉCIMO SEXTO.** Los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías y las personas servidoras públicas u homólogos hasta el nivel de Jefe de Unidad Departamental u homólogo al separarse del empleo, cargo o comisión deben rendir un Informe de Gestión de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación, los archivos ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable a la materia, a la persona servidora pública y homóloga que los sustituyan en sus funciones.

Las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en el párrafo anterior, quedarán sujetos a la obligación señalada, siempre que administren o manejen fondos, bienes o valores públicos, y cuando así lo determine el titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, por la naturaleza e importancia de la función pública que desempeñan.

También deben realizar procesos de entrega-recepción las personas servidoras públicas que por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de Unidad Administrativa o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo y cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** La Secretaría a través de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico establecerá los criterios para llevar a cabo la entrega-recepción cuando el ente público o unidad administrativa deba recibir los recursos con motivo de la extinción, reestructuración, fusión o reasignación de funciones, para recibir recursos del ente público o unidad administrativa que deja de tener las atribuciones y los recursos inherentes a la misma.

**DÉCIMO OCTAVO.-** Tratándose de transferencia de recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la creación, extinción o fusión de entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, transferencia o reasignación de funciones, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Ciudad de México, o, en su caso, los encargados designados para entregar y recibir los recursos, podrán designar una Comisión de Entrega integrada por dos servidores públicos adscritos al área que transfiere los recursos y una Comisión Receptora la cual estará integrada por dos servidores públicos adscritos al área que recibe los recursos financieros, humanos y materiales; a efecto de que la transferencia se realice con legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia, para que se garantice la continuidad en las acciones, actividades, programas institucionales y la prestación de los servicios públicos, aprovechando al máximo los recursos financieros, humanos y materiales que la Administración Pública pone a su disposición para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Por lo que respecta a la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros (bajas y altas de personal, readscripción del personal, traspaso de mobiliario y equipo de cómputo, altas y bajas de inventarios, transferencia de recursos presupuestales, entre otros) deberán coadyuvar los Titulares de las áreas de Administración y Finanzas de los entes públicos.

**DÉCIMO NOVENO.-** Las personas servidoras públicas u homólogos que al término de su ejercicio sean ratificadas en su cargo, deberán efectuar acta entrega-recepción ante el órgano interno de control que corresponda, conforme al artículo 7º de la Ley; para lo cual, elaboraran un informe detallado del estado que guardan los asuntos encomendados, así como la relación de bienes, personal y recursos financieros bajo su resguardo o asignados para el desempeño de sus funciones.

**VIGÉSIMO.-** La formalización del acta de entrega-recepción y del informe se debe efectuar mediante acta administrativa en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la separación del empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas.

Para los demás supuestos el plazo de quince días correrá a partir del día siguiente hábil de la publicación o notificación por la que se dé a conocer la creación, extinción, restructuración o fusión de los entes públicos, unidades administrativas, unidades administrativas de apoyo técnico-operativo, transferencias o reasignación de funciones.

Si a la fecha en que la persona servidora pública u homóloga se separe del empleo, cargo o comisión, o concluya sus actividades, o se den a conocer las circunstancias referidas en el párrafo anterior, no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública u homóloga que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará a la persona servidora pública u homóloga que el superior jerárquico designe para tal efecto, debe éste último realizar la entrega correspondiente, dentro del plazo establecido en la Ley.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** El acta administrativa de entrega-recepción final, inicia con la intervención que la Secretaría o el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia y con la presencia de dos testigos de asistencia para su validación. La Secretaría o el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, designarán a sus representantes para participar en el acto de entrega-recepción, y previamente a la firma, revisará el contenido del proyecto de acta administrativa, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de la información que en ella obra.

Los representantes de organismos de la Sociedad Civil o ciudadanos habitantes de la demarcación territorial que corresponde a la jurisdicción de donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción pueden solicitar participar en el acto de entrega-recepción 10 días antes de su celebración. De no existir solicitud expresa por escrito, el acto de entrega-recepción se debe celebrar y dejará constancia en el acta correspondiente.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para la elaboración de los anexos del acta administrativa de entrega-recepción también se podrá utilizar los medios electrónicos necesarios, y contener en lo que sea aplicable los requisitos contenidos en el artículo 18 de la Ley.

**VIGÉSIMO TERCERO.** El informe de gestión a que se refiere el artículo 6, de la Ley, se debe elaborar en documento por separado, con nombre, cargo y firma de la persona servidora pública u homólogo saliente y la fecha de su elaboración, que se agregará como anexo al acta administrativa de entrega-recepción, conjuntamente con la documentación soporte y deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

- I. **Temas prioritarios, principales problemáticas y estado que guardan los asuntos.** Identificar las principales problemáticas y temas prioritarios señalando el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. Reportar el estado de asuntos a cargo, señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.
- II. **El resultado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios, por el tipo de funciones.** Señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de alcanzar, como son: objetivos, metas, políticas, programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios que correspondan al área o funciones de la persona servidora pública que entrega;
- III. **Los principales logros alcanzados.** Identificar los programas, proyectos o acciones que se consideren deban tener continuidad con la justificación correspondiente, así como, señalar las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento, y
- IV. **Las actividades y funciones.** Hacer una descripción de las actividades y temas que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Los documentos, informe y acta entrega-recepción con motivo de un periodo de gestión en la Administración Pública se debe circunscribir a los aspectos más relevantes de la entrega, en forma concentrada y global por los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Demarcaciones territoriales o Alcaldías, y en forma analítica por los demás servidores públicos u homólogos obligados.

Los titulares se apoyarán en las unidades administrativas o unidad administrativa de apoyo técnico-operativo, en las personas servidoras públicas u homólogos de la propia Dependencia, Órgano Desconcentrado, Demarcaciones territoriales o Alcaldías o Entidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Los responsables de las áreas adscritas al cargo de la persona servidora pública u homólogo saliente debe contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa de entrega-recepción.

La persona servidora pública entrante deberá publicar el informe de gestión final para efecto de análisis de terceros en el portal de internet del Ente Público, el cual estará disponible dentro de los cuarenta días hábiles posteriores a su celebración.

En caso de que algún ciudadano detecte alguna posible deficiencia o irregularidad, podrá hacerlo del conocimiento de la Secretaría o del Órgano Interno de Control correspondiente para que se lleven a cabo la investigación pertinente.

**VIGÉSIMO QUINTO.** En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención del representante del Órgano Interno de Control o de la Secretaría y de dos servidores públicos en calidad de testigos.

**VIGÉSIMO SEXTO.** En caso de que el servidor público que deba realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por otra causa que lo justifique, el servidor público entrante o en su caso el servidor público comisionado por el superior jerárquico, levantará un acta administrativa circunstanciada, mencionando los hechos sucedidos, con la asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Secretaría o del Órgano Interno de Control.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Los asuntos inconclusos que reciba la persona servidora pública entrante, deberán continuarse atendiendo con la máxima diligencia, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, hubiere incurrido la persona servidora pública saliente por actos u omisiones que impliquen incumplimiento a las disposiciones jurídicas o administrativas.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** El Acta de Entrega-Recepción deberá elaborarse conforme a la "Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción" y su instructivo, que forman parte integrante de los presentes Lineamientos como Anexo 1, con el texto que se propone en forma enunciativa, por lo que dicho formato podrá adecuarse a la información y/o documentación que deba reportar el servidor público saliente, quedando bajo su responsabilidad cualquier omisión en la entrega-recepción; sin embargo, en aquellos rubros en los que no se hace constar ninguna información, se asentará el título y se establecerá la frase "No Aplica", omitiendo el texto propuesto del rubro no aplicable.

El documento formal deberá transcribirse a renglón seguido, en papel oficial del área que corresponda, sin dejar renglones o espacios en blanco, cerrando con guiones todos los espacios sobrantes de cada renglón, numerando las hojas del acta y foliando los anexos correspondientes de manera consecutiva. En caso de entregar información en medios magnéticos, electrónicos, informáticos y de naturaleza similar, en la conformación de los anexos, se debe prever las medidas de seguridad necesarias para evitar su modificación o alteración, y señalar en cada uno de los anexos la ubicación, fuente, archivo, área, almacén o espacio en que se encuentre físicamente la información; así como verificar que la información contenida en los medios magnéticos, electrónicos e informáticos se encuentre soportada documentalmente.

El acta administrativa deberá formalizarse en la fecha señalada para tal efecto, una vez revisada por las personas servidoras públicas que entregan y reciben u homólogas, el documento definitivo no deberá contener borraduras, enmendaduras o testaduras. En ésta intervendrán la persona servidora pública saliente; el servidor público entrante; 2 testigos de asistencia; el representante del Órgano Interno de Control o de la Secretaría y en su caso los servidores públicos designados para proporcionar y verificar información.

Los testigos de asistencia podrán ser nombrados indistintamente por ambos servidores públicos; la persona servidora pública saliente u homóloga podrá designar a un servidor público responsable de proporcionar información y/o documentación a la persona servidora pública entrante u homóloga, sólo cuando la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, ya sea por el nivel o por el cúmulo de información y documentación que contenga el Acta de Entrega-Recepción, el servidor público designado deberá estar adscrito al área objeto de la entrega-recepción y tener un nivel mínimo de Jefe de Unidad Departamental u homólogo con pleno conocimiento de los asuntos y recursos que se entregan. En este caso, la persona servidora pública entrante deberá designar a la persona que verificará dicha información, preferentemente adscrito al área objeto de la entrega-recepción.

Los bienes inmuebles asignados o reasignados a las Dependencias, Unidades Administrativas, Demarcaciones territoriales o Alcaldías y Órganos Desconcentrados o que en su caso sean propiedad o estén asignados a las Entidades, que con motivo de su extinción o cambio de adscripción deban transferirse o revertirse, deberán hacerse constar en el Acta de Entrega-Recepción que al efecto se levante, sin perjuicio que se cumplan las disposiciones que rigen en materia inmobiliaria, para los actos jurídico-administrativos relacionados con inmuebles.

**VIGÉSIMO NOVENO.** La Secretaría, a través de las Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico, podrá intervenir en la entrega-recepción de cualquier área de las Dependencias, Unidades Administrativas, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando lo considere procedente, aun cuando se cuente con Órgano Interno de Control.

**TRIGÉSIMO.** Cuando se ordene la suspensión, destitución, inhabilitación remoción o cese de alguna persona servidora pública, por cualquier autoridad administrativa o judicial, que se encuentre en el supuesto del artículo 3º de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá proceder a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción o Acta Circunstanciada, en los términos y condiciones que establece dicha Ley y los presentes Lineamientos. El superior jerárquico del servidor público sancionado debe comisionar a la persona servidora pública que quede como encargado provisional del área objeto de la entrega-recepción.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** La interpretación administrativa de los presentes lineamientos, así como cualquier situación no prevista en el presente ordenamiento, será resuelto por la Secretaría a través de la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la observancia de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de septiembre de 2002.

Los asuntos, actos de entrega-recepción, las reuniones de aclaración y en general cualquier actuación pendiente de celebrar hasta antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos se registrarán por las disposiciones vigentes y aplicables con anterioridad a la vigencia de los presentes Lineamientos.

Dado en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

**Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México**

(Firma)

**Maestro Juan José Serrano Mendoza**

**Anexo 1****GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.  
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (1)**

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (1) sita en (6), el C. (7), con domicilio en (8), quien deja de ocupar el cargo de (9) con fecha (10) y el C. (11) con motivo de la (12) de que fue objeto para (13), con fecha (14), (15) del puesto; procediéndose a la entrega y recepción de los recursos asignados a esta (1). intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), como (19) quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (18), como (19) quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21).-----

Se encuentra presente en el acto el C. (22) designado por la (23) mediante oficio número (24), de fecha (25) para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.-----

El C. (7) designa al C. (26) quien ocupa el cargo de (27) en la propia (1), para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.-----

Por su parte el C. (11) designa al C. (28) para verificar la documentación y recursos consignados en la presente acta, así como para solicitar la información y aclaraciones que sean pertinentes. Las personas señaladas aceptan la designación, haciéndola constar mediante sus firmas en la presente acta.-----

**-----HECHOS-----****I. Estructura Orgánica.-----**

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta (1), así como el último dictamen de la estructura orgánica (29). Anexo núm. (30).-----

**II.- Marco Jurídico de Actuación.-----**

Se hace entrega de la relación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta (1), así como los Manuales Administrativos y de Procedimientos en que se apoyan las funciones realizadas, que se encuentran vigentes a la fecha de la presente acta. Anexo núm. (30). -----

**III.- Recursos Humanos.-----**

Se entrega la relación de todo el personal que labora en la (1) con nombre y número de registro. En el expediente correspondiente se contiene por cada uno de ellos su filiación, categoría, clave, puesto, sueldo, sobresueldo, compensaciones y demás remuneraciones. Igualmente se entrega la relación específica del personal contratado bajo el régimen de honorarios con nombre, actividades, contraprestación, sueldo y fecha de terminación del contrato de honorarios. De la misma manera se entrega una relación del personal comisionado a otras áreas, así como el que se encuentra de licencia. Anexo núm. (30).-----

A la fecha de la presente acta existen en poder del C. (31) en su carácter de Pagador Habilitado, (32) cheques con un importe total de (33), así como efectivo por un importe total de (34) por concepto de sueldos no cobrados anexo núm. (30).-----

**IV.- Situación Programática.-----**

Se entrega Programa Operativo Anual del ejercicio (35) y el resumen programático-presupuestal de actividades institucionales correspondiente al periodo (36) del mismo ejercicio. Anexo núm. (30).-----

**V.- Situación Presupuestal.-----**

Se entrega el presupuesto anual correspondiente al ejercicio asignado a esta (1) por la Secretaría de Administración y Finanzas mediante oficio (37) fechado el (38) mismo que después de las ampliaciones y reducciones al día (39) representa un presupuesto anual modificado por la suma de (40) el cual al día de (41) ha sido ejercido en la suma de (42) anexo núm. (30).-----

La última conciliación del presupuesto de esta (1) fue realizada con la Secretaría de Administración y Finanzas el (43) no existiendo diferencias que hacer constar.-----

**VI.- Presupuesto para Programas Especiales.-----**

Se detalla en forma analítica el presupuesto anual correspondiente al (los) programa (s) (44) mismo que asciende a la suma de (45) del cual al (46) ha sido ejercido en la suma de (47) anexo núm. (30).-----

La última conciliación de este Presupuesto para Programas Especiales se realizó con (48), el (49), no existiendo diferencias que hacer constar.-----

**VII.- Estados Financieros.-----**

Se relacionan los siguientes Estados Financieros correspondientes al ejercicio (50): anexo núm. (30).-----

**VIII.- Recursos Financieros.**

Se entrega (n) (51) fondo (s) revolving (s) que maneja esta (1) por un importe total autorizado de (52) según oficio (53), bajo la administración del C. (54) y que se relacionan y se detallan debidamente en el anexo. Anexo núm. (30).

Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: autorización de cuentas por liquidar certificadas, actuación como pagador o pagador habilitado y para la compra de boletos de avión (55) Anexo núm. (30).

Bancos. El saldo en bancos al día de (56) asciende a la cantidad de (57) según estado (s) de cuenta bancario (s) expedido (s) por la (s) institución (ones) correspondiente (s) mismo (s) que fue (ron) conciliados anexo núm. (30).

Para la expedición de cheques en cada una de las cuentas de la (1) se tenían registradas las firmas de los CC. (58) quienes firmaban mancomunadamente, por lo que con motivo del presente acto se procedió al cambio de firmas, solicitándose la cancelación de aquellas y el registro en su lugar de las firmas de los CC. (59) según oficio n°. (60) fechado el (61) anexo núm. (30).

Se entregan los talonarios/pólizas de cheque utilizados durante la gestión del C. (7) así como los que se encuentren sin uso, conforme a la relación que se adjunta. Anexo núm. (30).

Se relacionan los últimos cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias: -----

Institución Bancaria: (62).-----

Número de Cuenta: (63).-----

Número de Cheque: (64).-----

Importe: (65) -----

Beneficiario: (66).-----

Cheques, vales y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.-----

A la fecha de la presente, existen en poder del C. (67), (68) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe total de (69); Asimismo se cuenta con (70) vales de (71), con valor nominal cada uno de (72), que en total hacen un importe de (73); así como la suma de dinero en efectivo por la cantidad de (74) mismos que se relacionan en el anexo. Anexo núm. (30).

Inversiones en valores o títulos, o a plazo o en fideicomisos.-----

Se entrega la relación analítica de las inversiones en valores, o a plazo, o en títulos, o en fideicomisos, realizadas con recursos asignados a esta (1) y sus respectivos comprobantes o contratos. Asimismo se hace constar que también se han efectuado las solicitudes de cambio de las firmas que permiten disponer de los recursos correspondientes a estas inversiones, mediante oficio (75). Anexo núm. (30).

Expresamente se señala que no existen más recursos, cuentas, contratos, contratos de fideicomiso, inversiones o disponibilidades financieras de las documentadas en este apartado y que todos los conceptos de ingresos y egresos se encuentran debidamente integrados en los estados financieros.-----

**IX.- Obras Públicas.**

Se entrega la relación de las obras públicas realizadas durante la gestión del C. (7), de la fecha (76), en la cual se especifican el programa, nombre de la obra, ubicación, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, anticipos otorgados, su amortización y pendientes de amortizar, avances físico-financieros, modalidad de su adjudicación, número de contrato, nombre o razón social del contratista y costo total de la obra; Asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los contratos correspondientes que en la misma relación se detallan. Anexo núm. (30).

**X.- Derechos y Obligaciones.**

Se anexa la relación de contratos y convenios celebrados durante la gestión del C. (7), de la fecha (77), especificando su materia, según sean de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios, fideicomisos, multianuales, convenios de coordinación y otros, señalando antecedentes, autorización, objeto, alcances, vigencia, partes, compromisos contraídos y acciones a ejercer; asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los instrumentos jurídicos correspondientes que en la misma relación se detallan. Anexo núm. (29).

**XI.- Recursos Materiales.**

Todos los bienes se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en (78); se entregan las relaciones de los bienes muebles e inmuebles en custodia, asignados o en posesión de la (1), conforme a lo siguientes: -----

1.- Bienes Inmuebles en custodia, asignados o en posesión de las Dependencias, Unidades Administrativas, Demarcaciones territoriales o Alcaldías y Órganos Desconcentrados (79) Anexo núm. (30).

2.- Mobiliario, equipo e instrumentos, aparatos y maquinaria.-----

Se entregan relaciones de bienes muebles que se encuentran en (79). Anexo núm. (30).

3.- Bienes Informáticos.-----

Se entrega la relación de los bienes informáticos, en la cual se señala el nombre del servidor público responsable de su uso y ubicación de los mismos, así como los datos de acceso general y contraseñas a los portales electrónicos, suscripciones o servicios a través de internet. (80). Anexo núm. (30).-----

4.- Vehículos.-----

Se entregan todos los vehículos asignados a (1). Anexo núm. (30).-----

5.- Obras de arte y decoración.-----

Se entregan todas las obras de arte y artículos de decoración asignadas a (1). Anexo núm. (30).-----

6.- Libros de Registro o Correspondencia.-----

Se entrega relación de libros y otros documentos relevantes para el control de la documentación que ingresa a la (1). Anexo núm. (30).-----

7.- Existencias en Almacén.-----

Se entregan todas las existencias con que cuenta la (1) en su (s) almacén (es) Anexo núm. (30).-----

8.- Caja (s) fuerte(s).-----

En sobre cerrado se entrega (n) la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), misma (s) que contiene (n) (81). Anexo núm. (30).-----

**XII. - Relación de Archivos.**-----

Se entrega en este acto toda la documentación que obra en los archivos de la (1) mediante la relación anexa que contiene: asunto, ubicación y vigencia. Anexo núm. (30).-----

**XIII.- Asuntos en Trámite.**-----

Se entrega la relación de los asuntos en trámite que son atendidos por la (1). Anexo núm. (30).-----

Asimismo, se entrega la relación de asuntos de carácter jurisdiccional en que la (1) es parte y que son atendidos por esta área. Anexo núm. (30).-----

**XIV. Informe de Gestión.**-----

Se entrega el informe de gestión del C. (7), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como (82), del período (83). Anexo núm. (30).-----

**XV. Otros Hechos.**-----

El C. (7) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (1) a su cargo, quedaron incluidos en los capítulos correspondientes de la presente y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su (84) y la información contenida en esta Acta de Entrega-Recepción, el señalado en el proemio de la presente. Los (85) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (86) fojas útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar.-----

La presencia del representante la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control, sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe la (1).-----

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad.-----

El C. (11) recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

-----**Cierre del Acta**-----

-----  
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (87) horas del día (88) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.-----

Entrega	Recibe
_____ (7)	_____ (10)
Designado para proporcionar información	Designado para verificar información
_____ (25)	_____ (27)
Testigo	Testigo
_____ (15)	_____ (16)
Interviene por la Secretaría de la Contraloría General (en su caso, Órgano Interno de Control)	
_____ (21)	

(89) La presente foja corresponde al Acta de Entrega-Recepción de (1) celebrada a las (2) horas del día (3) de (4) de (5).

\_\_\_\_\_



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

### Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios

- (1) Denominación del área objeto de la entrega de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, entendiéndose por esta última las Direcciones de Área, las Coordinaciones, las Subdirecciones, las Unidades Departamentales y los puestos homólogos.
- (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
- (3), (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acta de Entrega-Recepción.
- (6) Domicilio de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo.
- (7) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
- (8) Señalar el domicilio que la persona servidora pública que entrega, designa para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- (9) Denominación oficial del empleo, cargo, comisión u homólogo de que se trate.
- (10) Día, mes y año de la separación del empleo, cargo, comisión o la conclusión de las actividades encomendadas del servidor público saliente.
- (11) Nombre completo de la persona servidora pública entrante o de la persona que recibe, ya sea como titular o a quien su superior jerárquico comisione o quien haya quedado como encargado provisional del área objeto de la entrega-recepción.
- (12) Se utilizará el término que corresponda: Para el Jefe de Gobierno y Alcalde se usará la palabra "Elección" Para el Nuevo titular ya nombrado se usará la palabra "Designación" Para el caso en que sólo sea comisionado para la Entrega-Recepción, se usará la palabra "Comisión".
- (13) Se utilizará el término "Ocupar" en caso de haber sido electo o nombrado; o bien el término "Recibir" para el caso en que sólo haya sido comisionado para la entrega -recepción.
- (14) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto la elección, el nombramiento o la Comisión del Servidor Público entrante.
- (15) En caso de haber sido electo o nombrado se utilizará el término "La Titularidad"; en el caso de ser comisionado se utilizará el término "El Encargo".
- (16) y (17) Nombre completo de los testigos de asistencia.
- (18) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.
- (19) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.
- (20) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, de la cual deberá agregarse copia. (De no contarse con tal documento se deberá agregar el número de la Clave Única del Registro de Población o el número del Registro Federal de Contribuyentes).
- (21) Domicilio particular del testigo.
- (22) Nombre completo de la persona servidora pública designada por la Secretaría de la Contraloría General o por el Órgano Interno de Control, según corresponda.
- (23) Deberá asentarse la Secretaría de la Contraloría General o, cuando corresponda Órgano Interno de Control enseguida de la denominación de la Dependencia, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área objeto de la entrega-recepción.
- (24) Número de oficio con el que se designa al representante de la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control.
- (25) Día, mes y año del oficio de Comisión.
- (26) En su caso, nombre completo de la persona designada por el servidor público saliente para proporcionar la información necesaria, verificar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
- (27) Denominación del empleo, cargo o comisión del servidor público designado, y hacer la aclaración si se trata de proporcionar o verificar información.
- (28) En su caso, nombre completo de la persona designada por el servidor público que recibe, para verificar la recepción de la documentación, recursos y solicitar las aclaraciones correspondientes.

### Hechos

#### I.- Estructura Orgánica.

- (29) Este rubro contendrá los datos relativos a la estructura orgánica autorizada para el área de que se trate y se incluirá como anexo copia del organigrama correspondiente. Cuando se trate de una Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, conforme a lo señalado en el numeral 1 de este instructivo, se señalará la estructura real con que se cuente y se incluirá como anexo el documento elaborado.

(30) Se citará el número de anexo que corresponda, debiendo citarse en forma consecutiva conforme a su aparición en el cuerpo del acta, anexo que debe ser foliado y rubricado por las personas servidoras públicas u homologas que entregan y que reciben.

## **II.- Marco Jurídico de Actuación.**

Deberá incluirse como anexo la relación de los principales ordenamientos que regulan la actuación del área de que se trate, así como los Manuales Administrativos y de procedimientos y, en su caso, se entregarán físicamente cuando se trate de publicaciones oficiales propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

## **III.- Recursos Humanos.**

(31) Nombre completo del servidor público designado como pagador habilitado en la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad.

(32) Número total de cheques, con número y letra.

(33) Importe de la suma de todos los cheques/recibos, con número y letra.

(34) Importe total del efectivo, con número y letra.

## **IV.- Situación Programática.**

(35) Señalar el ejercicio al que corresponda el Programa, que deberá coincidir con el ejercicio en que se deja el empleo, cargo o comisión; en caso que se acerque el fin del ejercicio que esté corriendo, se entregará además el proyecto o anteproyecto del POA para el ejercicio siguiente.

(36) Periodo a que se refiere la información proporcionada.

## **V.- Situación Presupuestal.**

(37) Número de oficio de la Secretaría de Administración y Finanzas.

(38) Día, mes y año de expedición del oficio.

(39) Fecha de la última modificación autorizada al presupuesto.

(40) Importe con número y letra del presupuesto anual modificado.

(41) Día, mes y año a la que se reporta el presupuesto ejercido.

(42) Importe total con número y letra del presupuesto ejercido.

(43) Día, mes y año.

## **VI.- Presupuesto para Programas Especiales.**

(44) Nombre de (los) programa (s) especial(es).

(45) Importe total asignado, incluidas sus modificaciones con número y letra.

(46) Día, mes y año de la fecha de corte a la que se informa.

(47) Importe total ejercido, con número y letra de estos recursos adicionales o especiales.

(48) Denominación del área con la que efectuaron las conciliaciones.

(49) Día, mes y año en la que se realizaron las últimas conciliaciones.

## **VII. - Estados Financieros.**

(50) Enlistar cada uno de los Estados Financieros que se entregan, por ejemplo: balance, estado de resultados, estado de ingresos/egresos, etc.

## **VIII.- Recursos Financieros.**

(51) Número de fondo (s) revolvente (s) que entrega (n), con número y letra.

(52) Suma total en pesos y centavos del monto autorizado del (los) fondo (s) revolvente (s) que maneja el área objeto de la entrega-recepción, con número y letra.

(53) Número y fecha del oficio de autorización.

(54) Nombre y cargo del servidor público encargado de la comprobación del fondo revolvente.

(55) En caso de que existan otros conceptos por los cuales debe realizarse el cambio de registro de firmas, deberán agregarse.

Bancos.

(56) Anotar la fecha del último saldo emitido por los bancos, que debe ser coincidente con la fecha de formalización del acto de entrega-recepción.

(57) Importe con número y letra a pesos y centavos de la suma total de los saldos en bancos a la fecha.

(58) Nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques.

(59) Nombre y cargo de los servidores públicos cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.

(60) Número de (los) oficio (s) emitido (s) para notificar el cambio de firmas a la (s) institución (es) bancaria (s).

(61) Día, mes y año del (los) oficio (s) remitidos a la (s) institución (es) bancaria (s).

(62) Nombre o razón social de la institución bancaria a que corresponde la cuenta.

(63) Número de la cuenta bancaria.

(64) Número del último cheque expedido.

(65) Importe del último cheque expedido.

(66) Nombre de la persona, empresa o institución beneficiaria.

Los numerales 61, 62, 63, 64 y 65, deberán repetirse tantas cuentas existan en el área, siendo factible hacerlo en un anexo cuando existan numerosas cuentas bancarias. Cheques, Vales y Efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo.

(67) Nombre y cargo del servidor público que tenga en su poder cheques, vales o efectivo pendientes de entregar a los beneficiarios.

(68) Cantidad de cheques pendientes de entregar a los beneficiarios.

(69) Importe total con número y letra, en pesos y centavos, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.

(70) Cantidad de vales, que en su caso existan.

(71) Concepto de los vales, que pueden ser de gasolina, despensa, etc.

(72) Valor nominal de cada uno de los vales, ejemplo: 20 de \$50.00 cada uno, 10 de \$20.00 cada uno, etc.

(73) Importe total de todos los vales en existencia.

(74) Importe del efectivo existente con número y letra.

Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.

(75) Número y fecha del (de los) oficio (s) para el cambio de firmas.

#### **IX.- Obras Públicas.**

(76) Deberá incluirse la información correspondiente a las obras públicas realizadas o pendientes de realizar por parte del área objeto de la entrega-recepción en el ejercicio correspondiente a la fecha en que se lleve a cabo la sustitución de servidores públicos, mencionando los programas y proyectos de obra, período de ejecución, modalidad para la contratación y la autorización respectiva, datos de los contratos anuales bianuales o multianuales, partida correspondiente autorizada para el gasto, costo total de la obra, monto de los anticipos, amortizaciones, estimaciones, pagos, supervisión de la obra, estado que guarda, garantías, fecha de entrega de la obra terminada y toda la información inherente a las obras realizadas, en proyecto o por realizarse.

#### **X.- Derechos y Obligaciones.**

(77) Deberán detallarse los contratos o convenios en que la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad sea parte, distintos a los contratos de obra, precisando el tipo de contrato o convenio, conceptos, obligaciones y derechos a ejercer por el área, garantías en su caso, fecha de inicio y vigencia. En este apartado deben incluirse los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles; contratos de fideicomiso; contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y contratos de prestación de servicios profesionales.

#### **XI.- Recursos Materiales.**

(78) Denominación del área en que se controlan y encuentran físicamente los resguardos.

(79) Se incluyen todo tipo de bienes muebles e inmuebles, equipos de tecnologías de la información; equipo médico y de hospitales; instrumentos de medición; maquinaria ligera y pesada propiedad del gobierno de la Ciudad de México y otros bienes muebles e instrumentos no incluidos en los apartados que suceden. En áreas especializadas deberá formularse una relación por cada tipo de bienes, deberá señalarse si los bienes que se entregan se refieren a la oficina del servidor público saliente o a toda la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad.

(80) En la relación correspondiente debe detallarse el tipo de equipo, número de serie, descripción general, nombre del usuario y ubicación. Incluye: Computadoras, impresoras, scanners, equipo de ploteo, lectores ópticos, no break, proyector de imágenes, accesorios.

(81) Describir el contenido de la o las cajas fuertes, siendo factible relacionarlo en un anexo, de ser bienes confidenciales o numerosos.

**XII. - Relación de Archivos.** Deberá incluirse en este rubro únicamente la relación de los archivos en custodia de la persona servidora pública u homologo que entrega, especificando número de expedientes, Título, ubicación de los archivos, tema o materia, etapa en que se encuentra su trámite y los datos del registro informático.

**XIII.- Asuntos en Trámite.** Deberá referirse únicamente la relación de asuntos pendientes de atender por parte de la persona servidora pública saliente y, cuando la importancia del caso lo amerite, de las áreas bajo su dirección; señalando número y fecha del escrito, la fecha de ingreso al área, asunto y estado que guarda su trámite, en su caso el grado de importancia. Asimismo, cuando resulte aplicable, deberán señalarse los asuntos de carácter jurisdiccional en los que sea parte la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad u Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo y que estén bajo supervisión Directa o tenga alguna injerencia para el servidor público saliente.

**XIV.- Informe de Gestión.**

El informe de gestión debe contener un resumen, que se incluirá como anexo, de los asuntos relevantes en que haya participado la persona servidora saliente durante el período de su gestión, debiendo hacer una relación sucinta de los aspectos más importantes de las actividades desarrolladas en dichos asuntos relevantes, indicando la ubicación de los expedientes respectivos.

Este informe de gestión únicamente será obligatorio para servidores públicos con nivel de Director de Área y superiores, y relativo al ejercicio fiscal que transcurra o, el inmediato anterior si la separación del empleo, cargo o comisión surte efectos dentro de los 3 primeros meses del ejercicio de que se trate.

(82) Señalar la denominación de su empleo, cargo o comisión.

(83) Indicar el periodo en que ejerció el empleo, cargo o comisión que es motivo de la Entrega-Recepción.

**XV.- Otros Hechos.**

En este apartado deberán hacerse constar los hechos relevantes que no estén considerados en los rubros anteriores y que se refieran únicamente a la entrega-recepción de los asuntos y recursos del área de que se trate, por lo que no podrán asentarse situaciones de carácter personal, laboral, quejas o denuncias contra la persona servidora pública, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante la Secretaría de la Contraloría General o el Órgano Interno de Control, según corresponda.

(84) Señalar según corresponda: Empleo, cargo, comisión o conclusión de actividades.

(85) Número total de anexos que se incluyen al acta de entrega-recepción.

(86) Número total de fojas del total de anexos que integran el acta de entrega-recepción.

(87) Señalar la hora en que concluye el acto.

(88) Día, mes, y año en que concluya el acto.

Los anexos del Acta de Entrega -Recepción, deberán estar conformados por las relaciones de los recursos y asuntos a que se refieren cada uno de los rubros descritos con antelación, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competan los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y firmados por las personas servidora públicas entrante, saliente, así como las personas que, en su caso, hayan sido designadas para proporcionar y verificar la información; en la entrega-recepción de los titulares de las Dependencias, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades, podrán firmar los anexos, solo las personas servidoras públicas responsables de su elaboración y los designados para proporcionar y verificar la información, siempre y cuando estén de acuerdo los servidores públicos entrante y saliente.

(89) Cuando el apartado de firmas quede en hoja separada del Acta Entrega-Recepción, se debe establecer la leyenda correspondiente.

---

**Anexo 2****GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.  
ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA (1)**

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (1) sita en (6), el C. (7), (8), con motivo de la (9) de que fue objeto para (10), con fecha (11), (12) del puesto, se levanta la presente acta circunstanciada dada la imposibilidad por parte del C. (13), entonces (14), toda vez que (15). Intervienen como testigos de asistencia el C. (16) y el C. (17), manifestando el primero prestar sus servicios en (18), como (19) quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (18), como (19) quien se identifica con (20) y tener su domicilio en (21).-----

**-----HECHOS-----**

Se deberá hacer constar los hechos que no permitieron llevar a cabo el Acta entrega-recepción (22).-----

**-----Cierre del Acta-----**

-----  
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (23) horas del día (24) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.-----

Servidor Público que elabora el acta

Testigo

\_\_\_\_\_  
(7)

Testigo

\_\_\_\_\_  
(15)

\_\_\_\_\_  
(16)

(25) La presente foja corresponde al Acta Administrativa Circunstanciada de (1) celebrada a las (2) horas del día (3) de (4) de (5).

\_\_\_\_\_

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA

### Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios

- (1) Denominación del área objeto de la entrega de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, entendiéndose por esta última las Direcciones de Área, las Coordinaciones, las Subdirecciones, las Unidades Departamentales y los puestos homólogos.
  - (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
  - (3), (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acta Circunstanciada.
  - (6) Domicilio de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo.
  - (7) Nombre completo de la persona servidora pública definitiva (titular o entrante) o provisional (encargada) del área objeto de la entrega-recepción, comisionada por el superior jerárquico para realizar el acta circunstanciada.
  - (8) Denominación del empleo cargo o comisión que desempeña, en caso de tratarse de una persona servidora pública que sólo sea comisionada para recibir.
  - (9) Se utilizará el término que corresponda: Para el Jefe de Gobierno y Alcalde se usará la palabra "Elección". Para el nuevo titular ya nombrado se usará la palabra "Designación". Para el caso en que sólo sea comisionado para la Entrega-Recepción, se usará la palabra "Comisión".
  - (10) Se utilizará el término "Ocupar" en caso de haber sido electo o nombrado; o bien el término "Recibir" para el caso en que sólo haya sido comisionado para la entrega -recepción.
  - (11) Día, mes y año a partir de los cuales surte efecto la elección, el nombramiento o la Comisión del Servidor Público entrante.
  - (12) En caso de haber sido electo o nombrado se utilizará el término "La Titularidad"; en el caso de ser comisionado se utilizará el término "El Encargo".
  - (13) Nombre completo de la persona servidora pública que se encuentre imposibilitado para entregar el empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas.
  - (14) Denominación oficial empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas, de que se trate.
  - (15) Explicar de manera detallada la imposibilidad (por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por otra cualquier causa mayor que lo justifique) de la persona servidora pública a la que le corresponde la obligación de realizar la entrega-recepción del empleo, cargo, comisión o conclusión de las actividades encomendadas.
  - (16) y (17) Nombre completo de los testigos de asistencia.
  - (18) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.
  - (19) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.
  - (20) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, de la cual deberá agregarse copia. (De no contarse con tal documento se deberá agregar el número de la Clave Única del Registro de Población o el número del Registro Federal de Contribuyentes).
  - (21) Domicilio particular del testigo.
  - (22) Dejar constancia de los hechos que impidieron llevar a cabo la formalización del acta entrega-recepción, de manera detallada; haciendo constar el inventario físico de todos los asuntos, expedientes y recursos humanos, materiales y financieros que se localizan en el área, así como del estado en que se encuentran.
  - (23) Señalar la hora en que concluye el acta circunstanciada.
  - (24) Día, mes, y año en que concluya el acta circunstanciada.
  - (25) Cuando el apartado de firmas quede en hoja separada del Acta Administrativa Circunstanciada, se debe establecer la leyenda correspondiente.
-

**Anexo 3****GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA.  
ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA (1)**

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (1) sita en (6), el C. (7), el C. (8); intervienen como testigos de asistencia el C. (9) y el C. (10), manifestando el primero prestar sus servicios en (11), como (12) quien se identifica con (13) y tener su domicilio en (14); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (11), como (12) quien se identifica con (13) y tener su domicilio en (14).-----

**-----HECHOS-----**

Se deberá hacer constar los hechos que no permitieron llevar a cabo el Acta entrega-recepción (15).-----

**-----Cierre del Acta-----**

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (16) horas del día (17) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.-----

Interviene por la Secretaría de la Contraloría General  
(en su caso, Órgano Interno de Control)

Servidor público que entrega o recibe

\_\_\_\_\_  
(8)

Testigo

\_\_\_\_\_  
(7)

Testigo

\_\_\_\_\_  
(9)

\_\_\_\_\_  
(10)

(18) La presente foja corresponde al Acta Administrativa Circunstanciada de (1) celebrada a las (2) horas del día (3) de (4) de (5).

\_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA**

**Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios**

- (1) Denominación del área objeto de la entrega de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, entendiéndose por esta última las Direcciones de Área, las Coordinaciones, las Subdirecciones, las Unidades Departamentales y los puestos homólogos.
  - (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
  - (3), (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acta de Entrega-Recepción.
  - (6) Domicilio de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo.
  - (7) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega o en su caso, de la persona servidora pública entrante o quien recibe, ya sea como titular o comisionado que haya quedado como encargado provisional del área objeto de la entrega-recepción
  - (8) Nombre completo de la persona servidora pública designada por la Secretaría de la Contraloría General o por el Órgano Interno de Control, según corresponda.
  - (9) y (10) Nombre completo de los testigos de asistencia.
  - (11) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.
  - (12) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.
  - (13) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, de la cual deberá agregarse copia. (De no contarse con tal documento se deberá agregar el número de la Clave Única del Registro de Población o el número del Registro Federal de Contribuyentes).
  - (14) Domicilio particular del testigo.
  - (15) Dejar constancia de los hechos que impidieron llevar a cabo la formalización del acta entrega-recepción, de manera detallada.
  - (16) Señalar la hora en que concluye el acta circunstanciada.
  - (17) Día, mes, y año en que concluya el acta circunstanciada.
  - (18) Cuando el apartado de firmas quede en hoja separada del Acta Administrativa Circunstanciada, se debe establecer la leyenda correspondiente
-



**Anexo 4****GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE TRASLADO/TRANSFERENCIA DE RECURSOS (1)**

En la Ciudad de México, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de (5) se reunieron en las oficinas de esta (1) sita en (6), el C. (7), con domicilio en (8), (9), con domicilio en (10), para hacer constar el traslado/transferencia de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros de la (11), actual (12) con motivo de (13), para dar cumplimiento (14). Para tal efecto se hace constar, que con fecha (15) se celebró el Acta de Entrega-Recepción de los recursos de la entonces (16), toda vez que mediante oficio (17), de fecha (18), al o a la (19) en su carácter de (20); por lo que, se procede a levantar la presente Acta de Traslado/Transferencia, respeto de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como el archivo de la entonces (21) a la actual (22).-----

Intervienen por la Comisión de Entrega los CC. (23) y (24), manifestando prestar sus servicios en (25) y (26); y por parte de la Comisión Receptora los CC. (27) y (28), manifestando prestar sus servicios en (29) y (30).-----

Por otra parte, intervienen como testigos de asistencia el C. (31) y el C. (32), manifestando el primero prestar sus servicios en (33), como (34) quien se identifica con (35) y tener su domicilio en (36); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en (37), como (38) quien se identifica con (39) y tener su domicilio en (40).-----

Se encuentran presentes en el acto el C. (41) designado por el Órgano Interno de Control, adscrito a la (42), mediante oficio número (43), de fecha (44) y por el Órgano Interno de Control en la (45), el C. (46), designado mediante oficio (47), de fecha (48), para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.-----

Se encuentra presente en el acto el C. (7) Titular del área de Administración y Finanzas del Ente Público que traslada/transfiere, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros.-----

Se encuentra presente en el acto el C. (9) Titular del área de Administración y Finanzas del Ente Público que recibe, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros.-----

Se encuentran presentes en el acto los CC. (49) que traslada/transfiere, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, designado mediante oficio (50), de fecha (51).-----

Se encuentran presentes en el acto los CC. (52), que recibe, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, designado mediante oficio (53), de fecha (54).-----

**-----HECHOS-----**

Se deberá hacerse constar los recursos que son trasladados/transferidos (55).-----

**-----OTROS HECHOS-----**

El C. (7) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de traslado/transferencia, igualmente declara que todos los activos y pasivos de la (1) a su cargo, quedaron incluidos y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a los recursos financieros, humanos y materiales que se trasladan/transfieren. Asimismo, manifiesta que designa como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones y la información contenida en esta acta administrativa de traslado/transferencia, el señalado en el proemio de la presente. Los (56) anexos que se mencionan en esta acta, constantes de (57) fojas útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar.-----

La presencia del representante la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control, sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acta administrativa de traslado/transferencia, se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe la (1).-----

El presente traslado/transferencia, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad.-----

El C. (9) recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. -----

**-----Cierre del Acta-----**

-----

Prevía lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (58) horas del día (59) firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron.-----

Titular del área de Administración y Finanzas  
que traslada/transfiere

(7)

Comisión de Entrega

(23)

Comisión Receptora

(27)

Testigo

(31)

Interviene por la Secretaría de la Contraloría General  
(en su caso, Órgano Interno de Control)

(41)

Personas Servidoras Públicas del área que  
traslada/transfiere

(49)

Titular del área de Administración y Finanzas  
que recibe

(9)

Comisión de Entrega

(24)

Comisión Receptora

(28)

Testigo

(32)

Interviene por el Órgano Interno de Control

(45)

Personas Servidoras Públicas del área  
que recibe

(52)

(60) La presente foja corresponde al Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de (1) celebrada a las (2) horas del día (3) de (4) de (5).

\_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL  
ACTA ADMINISTRATIVA DE TRASLADO/TRANSFERENCIA**

**Numeral Datos que deben incorporarse y lineamientos complementarios**

- (1) Denominación del área objeto de la transferencia/traslado de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo, entendiéndose por esta última las Direcciones de Área, las Coordinaciones, las Subdirecciones, las Unidades Departamentales y los puestos homólogos.
- (2) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta.
- (3), (4) y (5) Día, mes y año en que inicia el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia.
- (6) Domicilio de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo.
- (7) El Titular del área de Administración y Finanzas del Ente Público que traslada/transfiere, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros.
- (8) Domicilio de la Unidad de Administración u homóloga de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada y transfiere los recursos financieros, humanos y materiales;
- (9) El Titular del área de Administración y Finanzas del Ente Público que recibe, para coadyuvar en el Acta Administrativa de Traslado/Transferencia de recursos humanos, materiales y financieros.
- (10) Domicilio de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcación territorial o Alcaldía, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales;
- (11) Indicar la denominación completa de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcación territorial o Alcaldía, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada/transfiere los recursos financieros, humanos y materiales.
- (12) Señalar la denominación completa de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcación territorial o Alcaldía, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales.
- (13) Exponer el motivo u origen del traslado/transferencia (señalar ley, reglamento que ordena reestructuración, así como fecha de publicación y vigencia de la reestructuración y transferencia de los recursos financieros, humanos y materiales);
- (14) Indicar el fundamento de la Ley o Reglamento que ordena el traslado/transferencia de recursos financieros, humanos y materiales;
- (15) Señalar la fecha en que se celebró el Acta de Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales;
- (16) Establecer la denominación del área objeto de la traslado/transferencia de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad o Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo;
- (17) Número de oficio de designación o comisión del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada/transfiere los recursos financieros, humanos y materiales;
- (18) Señalar la fecha del oficio de designación o comisión del Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada/transfiere los recursos financieros, humanos y materiales;
- (19) Nombre y cargo completo de la persona servidora pública titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcación territorial o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la extinción, cambio de adscripción y/o transferencia de funciones
- (20) Cargo de la persona servidora pública titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcación territorial o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la extinción, cambio de adscripción y/o transferencia de funciones
- (21) Indicar la denominación de la Dependencia, Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que traslada/transfiere los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la extinción, cambio de adscripción y/o transferencia de funciones;
- (22) Indicar la nueva denominación de la Dependencia, Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado, Entidad que recibe los recursos financieros, humanos y materiales, con motivo de la extinción, cambio de adscripción y/o transferencia de funciones;
- (23) y (24) Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega.
- (25) y (26) Área donde prestan sus servicios las personas servidoras públicas que intervienen como integrantes de la Comisión de Entrega.
- (27) y (28) Nombre completo de los integrantes de la Comisión Receptora.

- (29) y (30) Área donde prestan sus servicios las personas servidoras públicas que intervienen como integrantes de la Comisión Receptora.
- (31) y (32) Nombre completo de los testigos de asistencia.
- (33) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como testigo de asistencia.
- (34) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.
- (35) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, de la cual deberá agregarse copia. (De no contarse con tal documento se deberá agregar el número de la Clave Única del Registro de Población o el número del Registro Federal de Contribuyentes).
- (36) Domicilio particular del testigo.
- (37) Área donde presta sus servicios la persona servidora pública que interviene como segundo testigo de asistencia.
- (38) Denominación del empleo, cargo o comisión del testigo.
- (39) Documento de identificación utilizado en este acto, preferentemente credencial para votar, de la cual deberá agregarse copia. (De no contarse con tal documento se deberá agregar el número de la Clave Única del Registro de Población o el número del Registro Federal de Contribuyentes).
- (40) Domicilio particular del segundo testigo de asistencia.
- (41) Nombre completo de la persona servidora pública designada por la Secretaría de la Contraloría General o por el Órgano Interno de Control, según corresponda.
- (42) Deberá asentarse en nombre de la denominación de la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de control que corresponda Dependencia, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área objeto de traslado/transferencia;
- (43) Número de oficio con el que se designa al representante de la Secretaría de la Contraloría General o del Órgano Interno de Control que corresponda;
- (44) Día, mes y año del oficio de Comisión.
- (45) Deberá asentarse en nombre de la denominación del Órgano Interno de Control de la Dependencia, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área que recibe.
- (46) Nombre completo de las personas servidoras públicas designadas por el Órgano Interno de Control adscrito a la Dependencia, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área que recibe;
- (47) Número de oficio con el que se designa al representante del Órgano Interno de Control que corresponda;
- (48) Día, mes y año del oficio de Comisión.
- (49) Nombre completo de las personas servidoras públicas designadas por la Dependencia, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área objeto de traslado/transferencia;
- (50) Número de oficio con el que se designa;
- (51) Día, mes y año del oficio de Comisión.
- (52) Nombre completo de las personas servidoras públicas designadas por la Dependencia, Demarcaciones territoriales o Alcaldías, Órgano Desconcentrado o Entidad de que se trate, a la que esté adscrita el área recibe;
- (53) Número de oficio con el que se designa;
- (54) Día, mes y año del oficio de Comisión.
- (55) Indicar de manera detallada los recursos financieros, humanos y materiales que se transfieren; anexando la información o documentación correspondiente. También tendrá que detallar de manera cronología las reuniones de trabajo o transición realizadas hasta la fecha del acto de traslado/ transferencia;
- (56) Número total de anexos que se incluyen al acta de Traslado/Transferencia.
- (57) Número total de fojas del total de anexos que integran el acta de Traslado/Transferencia.
- (58) Señalar la hora en que concluye el acta administrativa de traslado/transferencia.
- (59) Día, mes, y año en que concluya el acta administrativa de traslado/transferencia.
- Los anexos del Acta de Administrativa de Traslado/Transferencia, deberán estar conformados por las relaciones de los recursos humanos, materiales y financieros que se trasladan/transfieren, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competan los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y firmados por las personas servidoras públicas que intervienen en el acta y quienes reciben, así como las personas que, en su caso, hayan sido designadas para intervenir por parte de la Comisión de Entrega y de la Comisión Receptora, podrán firmar los anexos, las personas servidoras públicas que trasladan/transfieren y quienes reciben los recursos humanos, materiales y financieros.
- (60) Cuando el apartado de firmas quede en hoja separada del Acta de Traslado/Transferencia, se debe establecer la leyenda correspondiente.
-

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

**LIC. RAÚL PÉREZ DÚRAN**, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 4, 41 fracciones I y V, 129 fracción XIII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 17 de fecha 24 de enero de 2019, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DEL CONCEPTO DEL BOSQUE DE TLAPAN, PARA LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 20 DE FEBRERO DE 2019.**

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.6.4.2.1	<b>Bosque de Tlalpan</b> Estacionamiento por el ingreso de vehículos durante el horario de servicio (Después de las primeras 2 horas)	Fracción de 15min/Vehículo	\$5.17	\$6.00

**TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México, a 12 de abril de 2019.**

(Firma)

---

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

---

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ**, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16 fracción XVI, y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, 8 fracciones I, II y III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 5, 6, 7, 8 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México es una Dependencia de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a la que corresponde, entre otras cuestiones, realizar en el ámbito territorial y material de la Ciudad de México, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones, así como auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.

Que al interior de la Dependencia, la Subsecretaría de Desarrollo Institucional es el área competente para organizar el Sistema de Carrera Policial, coordinar las acciones de desarrollo policial tendientes a la profesionalización y mejoramiento de la Policía de la Ciudad de México, establecer la normatividad y procedimientos policiales, entre otras cuestiones.

Que con la finalidad de optimizar el funcionamiento de los asuntos que le competen a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, es necesaria su reubicación.

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

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**UNICO.** - Se establece como nuevo domicilio para la Subsecretaría de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, tanto para la recepción y atención de las solicitudes de trámites y servicios que le compete, así como para oír y recibir notificaciones y todo tipo de documentos, el ubicado en Liverpool número 136, Piso 9, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** – El presente Aviso surtirá efectos el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el 10 de abril 2019.

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

(Firma)

**MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ**

---

## CONSEJERIA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**DR. HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**, Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción XIX, 43 fracciones XIV, XVII, XX, XXIX, XXXI y XXXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 21 fracciones IV, V y VII, 41, fracciones I, III, XIV y XIX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

### CONSIDERANDO

- I. Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales es una Dependencia que integra la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, y le corresponde el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, publicación oficial, y coordinación de asuntos jurídicos; revisión y elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes y reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que se sometan a consideración de la Jefa de Gobierno y de los servicios relacionados con las Direcciones de Servicios Legales, Jurídica y Estudios Legislativos, Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Regularización Territorial y Justicia Cívica.
- II. Que dentro de las Unidades Administrativas que conforman a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, se encuentra la Dirección General de Regularización Territorial, a la que de acuerdo con lo dispuesto en las fracciones VI, X, y XI del artículo 233, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde entre otras funciones, intervenir, dentro del ámbito de su competencia en el otorgamiento y firma de escrituras públicas de los convenios y contratos que lo requieran, así como asesorar y coordinar la instrumentación del pago de las escrituras públicas, para coadyuvar al cumplimiento de los programas de regularización; además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- III. Que los artículos 1, 6, apartado A, fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen como un derecho humano la protección de datos personales, asimismo precisan que los titulares de los datos personales tienen derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos, ante las autoridades que detentan esa información.
- IV. Que el artículo 7, inciso E, numerales 1, 2 y 4 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establecen que toda persona tiene derecho a que se respete y proteja su privacidad individual y familiar, a la inviolabilidad del domicilio y de sus comunicaciones, al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos, en los términos que disponga la ley, su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.
- V. Que los artículos 24, fracción XXIII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, señala que los Sujetos Obligados deberán Asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable y que será información confidencial aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.
- VI. Que de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en su capítulo I, artículo 49, fracción V, establece la obligatoriedad de todo servidor público de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- VII. Que con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas involucradas para el correcto tratamiento de los datos personales de las personas que realicen trámites y procedimientos de regularización de la tierra a través de la Dirección General de Regularización Territorial, se emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CREAN LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DENOMINADOS: “SOLICITANTES DE CONSTANCIAS PARA REDUCCIÓN DE PAGOS DE CONTRIBUCIONES POR SUCESIÓN”, “SOLICITUDES DE REDUCCIÓN DE CONTRIBUCIONES POR JORNADA NOTARIAL” Y “EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS DE TRÁMITES PARA OBTENER LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA”.**

**Único:** El objeto del presente aviso es cumplir con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dando a conocer la creación de los Sistemas de datos personales “Solicitantes de constancias para reducción de pagos de contribuciones por sucesión”, “Solicitudes de reducción de contribuciones por Jornada Notarial” y “Expedientes de los beneficiarios de trámites para obtener la regularización de la tenencia de la tierra”. En los términos siguientes:

**Sistema de Datos Personales “Solicitantes de constancias para reducción de pagos de contribuciones por sucesión”.**

**A) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

“Integrar expedientes de los solicitantes que obtengan una constancia de reducción de contribuciones en la formalización de su transmisión de propiedad en la Ciudad de México”.

**Transferencias:**

- Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
  - Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
  - Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los Órganos de Control Interno.
  - Auditoría Superior de la Ciudad de México.
  - Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.
- B) personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o trates datos personales.** Los solicitantes que requieran de un apoyo o descuento para formalizar los inmuebles de la Ciudad de México.
- C) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.**

**Interesado o representante.**

- **Datos Identificativos:** Nombre, género, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, firma, número identificador OCR (anverso de la credencial de elector emitida por el INE), clave de elector (alfa-numérico anverso credencial IFE), CURP, edad, sexo, folio nacional (anverso credencial del IFE o INE) o en su caso número de licencia de conducir, número de pasaporte, número de Visa, número de cédula profesional, fotografía, firma, domicilio, teléfono fijo, y teléfono otro.
- **Datos biométricos:** Huella dactilar.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.

**Datos de carácter obligatorio**

Todos son obligatorios.

**D) Instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales:**



La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través Dirección General de Regularización Territorial.

**Usuarios:**

- Coordinación Regional zona 1 (Norte)
- Coordinación Regional zona 2 (Sur)
- Coordinación Regional Zona 3 (Oriente)
- Coordinación Regional Zona 4 (Poniente)
- Coordinación de Unidades Habitacionales

**Encargados:**

- Colegio de Notarios de la Ciudad de México, Convenio de colaboración para la protocolización de Títulos de Propiedad, celebrado entre la DGRT y el Colegio de Notarios.

**E) Área ante las que podrán ejercer 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 Consejería Jurídica y de Servicios sita en Candelaria de los Patos S/N, Colonia 10 de Mayo, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15290, Ciudad de México, Tels: 53458036/8042/8044; correo electrónico [oiip@consejeria.cdmx.gob.mx](mailto:oiip@consejeria.cdmx.gob.mx) [ut.consejeria@gmail.com](mailto:ut.consejeria@gmail.com); o a través del Sistema INFOMEX ([www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx)), la Plataforma Nacional de Transparencia ([www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)) o a través del Tel-INFO al 56364636.

**F) Nivel de seguridad:** Alto

**Sistema de Datos Personales “Solicitudes de reducción de contribuciones por Jornada Notarial”.**

**A) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

“Integración y formalización de expedientes de los solicitantes que solicitan constancias de reducción de contribuciones por jornada notarial para la transmisión de la propiedad de inmuebles en la Ciudad de México”.

**Transferencias:**

- Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los Órganos de Control Interno.
- Auditoría Superior de la Ciudad de México.
- Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.

**B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o trates datos personales. Los solicitantes de la Ciudad de México.**

**C) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo. Interesado o representante.**

- **Datos Identificativos:** Nombre, género, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio, firma, número identificador OCR (anverso de la credencial de elector emitida por el INE), clave de elector (alfa - numérico anverso credencial IFE), CURP, edad, sexo, folio nacional (anverso credencial del IFE o INE) o en su caso número de licencia de conducir, número de pasaporte, número de Visa, número de cédula profesional, fotografía, firma, domicilio, teléfono fijo, y teléfono otro.
- **Datos biométricos:** Huella dactilar.
- **Datos Patrimoniales:** Clave catastral.
- **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial.
- **Datos de carácter obligatorio**

Todos son obligatorios

**D) Instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales:** La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través Dirección General de Regularización Territorial.

**Usuarios:**

- Coordinación Regional zona 1 (Norte)
- Coordinación Regional zona 2 (Sur)
- Coordinación Regional Zona 3 (Oriente)
- Coordinación Regional Zona 4 (Poniente)
- Coordinación de Unidades Habitacionales

**Encargados:**

- Colegio de Notarios de la Ciudad de México, Convenio de colaboración para la protocolización de Títulos de Propiedad, celebrado entre la DGRT y el Colegio de Notarios.

**E) Área ante las que podrán ejercer 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 Consejería Jurídica y de Servicios sita en Candelaria de los Patos S/N, Colonia 10 de Mayo, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15290, Ciudad de México, Tels: 53458036/8042/8044; correo electrónico [oip@consejeria.cdmx.gob.mx](mailto:oip@consejeria.cdmx.gob.mx) [ut.consejeria@gmail.com](mailto:ut.consejeria@gmail.com); o a través del Sistema INFOMEX ([www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx)), la Plataforma Nacional de Transparencia ([www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)) o a través del Tel-INFO al 56364636.

**F) Nivel de seguridad:** Alto

**Sistema de Datos Personales “Expedientes de los beneficiarios de trámites para obtener la regularización de la tenencia de la tierra”.**

**A) La finalidad del sistema de datos personales y los usos previstos para el mismo.**

“La formación e integración de expedientes para la sustanciación y expedición de los instrumentos jurídicos correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra, a efecto de brindar certeza jurídica a los beneficiarios”.

**Transferencias:**

- Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
  - Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
  - Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y los Órganos de Control Interno.
  - Auditoría Superior de la Ciudad de México.
  - Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.
- B) Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o trates datos personales.** A los beneficiarios que soliciten la regularización de la tenencia de la tierra.
- C) La estructura básica del sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo.** Interesado o representante.
- **Datos Identificativos:** Nombre, sexo, edad, nacionalidad, domicilio, firma, número identificador OCR (anverso de la credencial de elector emitida por el INE), clave de elector (alfa - numérico anverso credencial IFE), folio nacional (anverso credencial del IFE o INE) o en su caso número de licencia de conducir, número de pasaporte, número de Visa, número de cédula profesional, fotografía, domicilio, lugar de nacimiento, teléfono, fecha de nacimiento, estado civil y teléfono.
  - **Datos biométricos:** Huella dactilar.
  - **Datos Patrimoniales:** Contrato Privado de Compraventa, cesión de derechos, testamento, carta de posesión,
  - **Datos afectivos y/o familiares:** Nombre del cónyuge, nombre de los padres.
  - **Datos electrónicos:** Correo electrónico no oficial

**Datos de carácter obligatorio**

Todos son obligatorios

- D) Instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales:** La responsable del tratamiento del sistema de datos personales es la Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través Dirección General de Regularización Territorial.

**Usuarios:**

- Coordinación Regional zona 1 (Norte)

- Coordinación Regional zona 2 (Sur)
- Coordinación Regional Zona 3 (Oriente)
- Coordinación Regional Zona 4 (Poniente)
- Coordinación de Unidades Habitacionales

**Encargados:**

- Colegio de Notarios de la Ciudad de México, Convenio de colaboración para la protocolización de Títulos de Propiedad, celebrado entre la DGRT y el Colegio de Notarios.
- Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Convenio de colaboración y coordinación de acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, de predios propiedad de la comisión para la regularización de la tenencia de la tierra, ubicados en territorio de la Ciudad de México.

**E) Área ante las que podrán ejercer 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 Consejería Jurídica y de Servicios Legales sita en Plaza de la Constitución No. 2 Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06000, Ciudad de México, Tels: 53458036/8042/8044; correo electrónico [oip@consejeria.cdmx.gob.mx](mailto:oip@consejeria.cdmx.gob.mx) [ut.consejeria@gmail.com](mailto:ut.consejeria@gmail.com); o a través del Sistema INFOMEX ([www.infomex.org.mx](http://www.infomex.org.mx)), la Plataforma Nacional de Transparencia ([www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx)) o a través del Tel-INFO al 56364636.

**F) Nivel de seguridad: Alto****TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.-** Se instruye al Oficial de datos personales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, 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, la emisión del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación.

**CUARTO.-** Se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales para que realice la inscripción de los Sistemas de Datos Personales denominados “Solicitantes de constancias para reducción de pagos de contribuciones por sucesión”, “Solicitudes de reducción de contribuciones por Jornada Notarial” y “Expedientes de los beneficiarios de trámites para obtener la regularización de la tenencia de la tierra”, en coordinación con el Oficial de datos personales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 15 de abril de dos mil diecinueve.

(Firma)

DR. HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Consejero Jurídico y de Servicios Legales de la Ciudad de México

---

Xp/05/2019

En la Ciudad de México, a diecisiete de abril de 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 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 **GJ/003228/2018**, de fecha doce de noviembre de dos mil dieciocho, ingresado en la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos el día trece de noviembre de dos mil dieciocho, el Sistema de Transporte Colectivo Metro de la Ciudad de México, solicito a esta Unidad Administrativa la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble registralmente identificado como **Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas, inmueble situado en Calle Prolongación San Antonio número 227, fracción "C", Colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, también conocido como Avenida Nicanor Arvide número 227, (antes Prolongación San Antonio), Colonia Minas Cristo Rey, Delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide número 227, Colonia Arvide, Delegación Álvaro Obregón, hoy Demarcación Territorial, Ciudad de México**, a favor del Sistema de Transporte Colectivo, para destinarlo a la ocupación de la Lumbrera de Construcción y acceso a la Estación Valentín Campa, para la ampliación de la Línea 12 en su tramo Mixcoac - Observatorio, 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 para la obra de construcción y el funcionamiento del tramo subterráneo de la ampliación de la línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, respecto del inmueble identificado registralmente como **Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas, inmueble situado en Calle Prolongación San Antonio, número 227, fracción "C", Colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, también conocido como Avenida Nicanor Arvide número 227, (antes Prolongación San Antonio), Colonia Minas Cristo Rey, Delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide, número 227, Colonia Arvide, Delegación hoy Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México**.-----

**Tercero.** Que mediante oficio número **CPI/217/2018**, de fecha veintiséis de septiembre de dos mil dieciocho, dan a conocer el Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario, durante su Quinta (05-E/2018) Sesión Extraordinaria, celebrada el diecinueve de septiembre de dos mil dieciocho, en el cual se dictaminó procedente iniciar los trámites de expropiación del inmueble identificado registralmente como **Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas, inmueble situado en Calle Prolongación San Antonio, número 227, fracción "C", Colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, también conocido como Avenida Nicanor Arvide número 227, (antes Prolongación San Antonio), Colonia Minas Cristo Rey, Delegación Álvaro Obregón, hoy Alcaldía de la Ciudad de México y actualmente identificado como Nicanor Arvide, número 227, Colonia Arvide, Delegación hoy Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad**

de México, con una superficie de 5,460.50 metros cuadrados de terreno y 138.47 metros cuadrados de construcción, a favor del Sistema de Transporte Colectivo, para destinarlo a la ocupación de la Lumbra de Construcción y acceso a la Estación Valentín Campa, para la ampliación de la Línea 12 en su tramo Mixcoac – Observatorio. -----

**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 9240961, se desprende que el ultimo titular registral del inmueble identificado registralmente como **Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas, inmueble situado en Calle Prolongación San Antonio, número 227, fracción “C”, Colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, también conocido como Avenida Nicanor Arvide número 227, (antes Prolongación San Antonio), Colonia Minas Cristo Rey, Delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide, número 227, Colonia Arvide, Delegación hoy Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, es la persona moral denominada “Banco Invex”, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero.** -----

**Quinto.** De la revisión de las constancias que integran el expediente técnico remitido a esta Dirección General, se desprende que en la información proporcionada por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, se localizaron dos domicilios respecto de los siguientes Folios Reales:

1. **9240961 Auxiliar 3**, se desprende el domicilio ubicado en **Fracción de Terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas, inmueble ubicado en Calle Prolongación San Antonio, número 227, Fracción “C”, Colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal hoy Ciudad de México, actualmente Calle prolongación Avenida San Antonio, y**
2. **9240961 auxiliar 3, asiento número 9,** 

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

-----**A C U E R D O**-----

**Primero.** Téngase por presentada la solicitud del Sistema de Transporte Colectivo de la Ciudad de México, a través de su Gerencia Jurídica, respecto de la elaboración y publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble registralmente identificado como **Finca destinada al uso habitacional predio resultante de la subdivisión, de la fracción de terreno denominado Lomas de Becerra y Batuecas, inmueble situado en Calle Prolongación San Antonio, número 227, fracción “C”, Colonia Arvide, Álvaro Obregón, Distrito Federal, hoy Ciudad de México, también conocido como Avenida Nicanor Arvide número 227, (antes Prolongación San Antonio), Colonia Minas Cristo Rey, Delegación Álvaro Obregón y actualmente identificado como Nicanor Arvide, número 227, Colonia Arvide, Delegación hoy Demarcación Territorial Álvaro Obregón, 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/05/2019**, 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 doce de marzo de dos mil diecinueve, 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 persona moral denominada **“Banco Invex”, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Invex Grupo Financiero**, 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 doce de marzo de dos mil diecinueve, 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 estimen convenientes 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 de los domicilios señalados 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 doce de marzo de dos mil diecinueve, 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 Jurídico 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/MFMG

\_\_\_\_\_

## ALCALDÍA EN BENITO JUÁREZ

**LICENCIADO SANTIAGO TABOADA CORTINA, ALCALDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 numerales 1, 4, Y 5, 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2 fracción I, II, 4, 16, 21, y 29, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11, en relación con el 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, párrafo final del artículo 55 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal; 3 fracción XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y los numerales 5 y 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales de la Ciudad de México y;

### CONSIDERANDO

1. Que en términos de lo dispuesto en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC), Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 28 de Noviembre de 2014, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y autónomo por Ley, así como para todo Sujeto Obligado de la Ciudad de México que ejerza gasto público.
2. Que el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, dispone que son días de descanso obligatorio, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
3. Que la LTAIPRC, en su artículo 10, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO), en su artículo 8, establecen que en todas aquellas cuestiones relacionadas con los procedimientos no previstos en dichos ordenamientos, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, y en orden de preferencia, la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y, a falta de disposición expresa en ella se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles local y demás ordenamientos relativos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
4. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular de la Dependencia, Entidad o Alcaldía respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5. Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.
6. Que el **primer periodo vacacional** del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF) y en consecuencia de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez comprenderán los días: 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio, 01 y 02 de agosto, todos de 2019.
7. Que el **segundo periodo vacacional** del INFODF y en consecuencia de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez comprenderán los días: 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2019, así como el 02, 03, 06, 07 y 08 de enero de 2020.



8. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 200, 202, 203, 204, 206, 209, 212, 214, 215, 230, 233 y 236 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como la interposición, la sustanciación y resolución de los recursos de revisión inherentes a las mismas, que se promuevan ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
9. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 46, 47, 48, 49, 50, 82, 83, 90, 92 y 96 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se establecen plazos perentorios para la atención de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y la sustentación y resolución de recursos de revisión competencia del INFODF.
10. Que en el numeral 33 de los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales, publicados el dieciséis de junio de dos mil dieciséis, en el número 95 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dispone que serán días hábiles todos los del año, a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de ley se consideren inhábiles y los que se establezcan por acuerdo del Pleno de este Instituto, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad.
11. Asimismo, dispone que serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico que permite el cumplimiento de los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la LTAIPRC y LPDPPSO.
12. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
13. Que de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.
14. Que los días inhábiles de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez correspondientes al año 2019 y enero 2020, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores.
15. Que durante días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez. Así mismo, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las Solicitudes de Información Pública y Datos Personales, ya sea personalmente, por correo electrónico o a través del Sistema Electrónico Infomex.
16. Que, con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustentados por la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez, se hace del conocimiento del público en general el presente Acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en su portal de Internet, así como en el sistema electrónico correspondiente.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos el Alcalde en Benito Juárez emite el presente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES Y EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES A LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOLICITUDES DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES, ATENCIÓN A LOS RECURSOS DE REVISIÓN Y DEMÁS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, SIENDO LOS QUE SE SEÑALAN, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019 Y ENERO 2020.**

#### **A C U E R D O**

**PRIMERO.-** Para los efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, TEL-INFODF y CORREOS ELECTRÓNICOS de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez: oipbenitojuarez@hotmail.com, por escrito o en forma personal, atención a los recursos de revisión y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez, se considerarán días inhábiles los siguientes días del año: 1 y 10 de mayo, 16, 17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio, 01 y 02 de agosto, 16 de septiembre, 01 y 18 de noviembre, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2019, así como el 01, 02, 03, 06 y 07 de enero de 2020.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Benito Juárez y en el sitio de Internet de INFOMEX [www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/default.aspx](http://www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/default.aspx).

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO A DIECISÉIS DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.**

(Firma)

**LIC. SANTIAGO TABOADCORTINA  
ALCALDE DE BENITO JUÁREZ**

---

**ALCALDÍA IZTACALCO**

**RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco**, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI y 12 fracciones VII y IX, apartado B numerales 1 y 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 123 y 124 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se da a conocer:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “ESCUELAS DE MÚSICA DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 y. PUBLICADO EL 31 DE ENERO DE 2019 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMO II.**

**Página 293, párrafo 1.**

**Dice:**

**RAUL ARMANDO QUINTERO MARTINEZ ALCALDE DE IZTACALCO**, Con fundamento en el Artículo 87, primer párrafo del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículo 18 fracción XII, de la Ley orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México; Artículo 20 de la Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal; Artículo 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. Para el ejercicio fiscal 2019

**Debe decir:**

**RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Alcalde en Iztacalco**, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 fracción XI y 12 fracciones VII y IX, apartado B numerales 1 y 3, inciso a) fracciones XXXIV, XXXVI, XXXVII y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 20 fracciones VI, VIII y XI, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracciones I, III y IV y 36 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 11, fracciones I y IX, 32, 33, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 123 y 124 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

**Página 293, párrafo 2.**

**Dice:**

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “ESCUELAS DE MUSICA DE LA ALCALDIA DE IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDIA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 y**

**Debe decir:**

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “ESCUELAS DE MÚSICA DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO” A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**

**Página 294, fracción V. Metas Físicas**

**Dice:**

Se busca beneficiar hasta a 300 niños y jóvenes hombres y mujeres, de 8 a 29 años, las y los beneficiarios recibirán clases de música gratuita, la asignación de un instrumento musical para su instrucción y vestuario durante 10 meses y sujeto a suficiencia presupuestal.

**Debe decir:**

Se busca beneficiar hasta a 300 niños y jóvenes hombres y mujeres, de 6 a 29 años, con un apoyo en especie por medio del cual los beneficiarios recibirán la asignación de un instrumento musical para su instrucción, vestuario hasta por 9 meses y clases de música gratuita, a través de la instrucción de 30 asesores musicales los cuales serán seleccionados por la Dirección de Derechos Culturales por orden de arribo a partir del día siguiente hábil a la publicación de las presentes reglas de operación y habiendo presentado Identificación oficial con fotografía emitida por el INE o IFE, Comprobante de Domicilio, CURP, constancia que acredite su conocimiento en el área y curriculum , todos los documentos en original y copia.

**Página 294, fracción VI. Programación Presupuestal, respecto de la columna de “MONTO TOTAL”**

**Dice:**

MONTO TOTAL	PERSONA	FRECUENCIA
\$2,000,000.00 (Dos millones de pesos 100/00 MN	Clases de música, la asignación de un instrumento para su instrucción y vestuario durante 10 meses	Durante 10 meses sujeto a suficiencia presupuestal

**Debe Decir:**

MONTO TOTAL	PERSONA	FRECUENCIA
\$2, 000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)	Un apoyo en especie por medio de clases de música, a través de la instrucción de 30 asesores musicales, la asignación de un instrumento para su instrucción y vestuario hasta por 9 meses	Hasta por 9 meses sujeto a suficiencia presupuestal

**Página 294, fracción VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso**

**Dice:**

Los interesados entregaran su documentación, en la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales una vez publicada la convocatoria correspondiente en los horarios y fechas indicados en la misma. Los solicitantes serán niños y jóvenes de 8 a 29 años hombre s y mujeres que vivan en la alcaldía de Iztacalco.

**Debe decir:**

Los interesados entregaran su documentación, en la dirección de derechos Culturales una vez publicada la convocatoria correspondiente en los horarios y fechas indicados en la misma. Los solicitantes serán niñas y niños, hombres y mujeres de 6 a 29 años que vivan en la alcaldía de Iztacalco.

**Página 294, fracción VII.2. Requisitos de Acceso**

**Dice:**

Vivir en la alcaldía de Iztacalco

Ser niña, niño o joven hombres y mujeres de 8 a 29 años.

Elaborar una solicitud y carta compromiso misma que se le entregara en la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales el mismo día de entrega de documentos

Entregar la siguiente documentación en original para cotejo y copia para expediente en un folder tamaño carta color amarillo rotulado en la pestaña con el nombre del solicitante y teléfono

En caso de que el solicitante sea menor de edad

-Credencial de la escuela del menor  
 -CURP  
 -Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con el INE de su padre, madre o tutor este podrá ser, predio, agua, telefonía local o luz.  
 Del padre, madre o tutor  
 -INE que coincida con su comprobante de domicilio.  
 En caso de ser mayor de edad  
 INE  
 CURP

**Debe decir:**

- Vivir en la alcaldía de Iztacalco
- Ser niña, niño o joven hombres y mujeres de 6 a 29 años.
- Elaborar una solicitud y carta compromiso misma que se le entregara en La Dirección de Derechos Culturales el mismo día de entrega de documentos
- Acudir a la Escuela de música a solicitar su pre registro
- Pasar el examen de talento
- Tomar en consideración que el horario de clases será en dos turnos: el matutino: 7:00 a 14:00 horas y el vespertino de 14:00 a 19:00 horas.
- Entregar la siguiente documentación en original para cotejo y copia para expediente en un folder tamaño carta color amarillo rotulado en la pestaña con el nombre del solicitante y teléfono
- En caso de que el solicitante sea menor de edad
- Credencial de la escuela del menor
- CURP
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses que coincida con el INE de su padre, madre o tutor este podrá ser, predio, agua, telefonía local o luz.
- ° Del padre, madre o tutor
- Identificación Oficial Vigente con fotografía expedida por el INE o IFE que coincida con su comprobante de domicilio.
- ° En caso de ser mayor de edad
- Credencial para votar
- CURP

**Página 297, fracción IX.2.- INDICADORES**

**Dice:**

**Debe decir:**

NIVEL DE OBJETIVO	OBJETIVO	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	TIPO DE INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	DESAGREGACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	SUPUESTO	META
----------------------	----------	-----------	-----------------------	----------------------	---------------------	---------------	---------------------------	-----------------------	----------	------

<b>FIN</b>	Brindar a los beneficiarios de este programa la oportunidad de poder desarrollar sus talentos musicales, incentivar su participación en actividades culturales encaminadas a atenuar la violencia, exclusión y discriminación de estos niños y jóvenes por medio de una opción cultural que reditúe en un futuro en su desarrollo personal	Porcentaje total de población a beneficiar (300 jóvenes hombres y mujeres s niños y niñas de 6 a 29 años)	Total, de beneficiarios/ Total de solicitantes	Impacto	Solicitud/beneficiario	Por Rango de edad jóvenes Hombres y mujeres de 6 a 29 años habiten en Iztacalco	Base de datos de beneficiarios. Reportes de actividades. Lista de espera.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales .	Esperar la participación de los probables beneficiarios de este programa	Beneficiar a 300 jóvenes hombres y mujeres
------------	--	---	---	---------	------------------------	--	--	--	--	--

<b>PROPOSITO</b>	Por medio de la formación de escuelas de música donde se brindará a la impartición de clases de música, el beneficiario podrá contar con un instrumento musical para su instrucción y se le dotará de vestuario para que pueda desarrollar sus habilidades	Porcentaje total de población a beneficiar (300 jóvenes hombres y mujeres niños y niñas de 6 a 29 años)	Total, de beneficiarios/ Total de solicitantes	Impacto	Solicitudes/Beneficiarios	Por Rango de edad jóvenes Hombres y mujeres de 6 a 29 años habiten en Iztacalco	Base de datos de beneficiarios reportes de actividades. Lista de espera.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales	Formación de los grupos de estudio y la asistencia de los beneficiarios	Que la asistencia de los beneficiarios sea constante
------------------	--	---	---	---------	---------------------------	---	--	--	---	--

<b>COMPONENTES</b>	Se busca beneficiar hasta a 300 niños y jóvenes hombres y mujeres, de 6 a 29 años, las y los beneficiarios recibirán un apoyo en especie que consta de clases de música gratuita , la asignación de un instrumento musical para su instrucción y vestuario durante 9 meses y sujeto a suficiencia presupuestal.	Porcentaje total de población a beneficiar (300 jóvenes hombres y mujeres niños y niñas de 6 a 29 años)	Total, de beneficiarios/ Total de solicitantes	Impacto	Solicitud/Beneficiarios	Por Rango de edad jóvenes Hombres y mujeres de 6 a 29 años habiten en Iztacalco	Base de datos de datos de beneficiarios reportes de actividades. Lista de espera.	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales .	Se forman los grupos toman sus clases y se proyectan conciertos y presentaciones	Mantener los 300 beneficiarios, que aprendan activamente a interpretar su instrumento.
--------------------	---	---	---	---------	-------------------------	--	---	--	--	--



<b>ACTIVIDADES</b>	Asistir a las clases de música, son gratuitas y el instrumento se prestará al beneficiario, para su instrucción. Los beneficiarios recibirán vestuario y participarán de las presentaciones que se agenden para ellos.	Porcentaje total de población a beneficiar (300 jóvenes hombres y mujeres y niños y niñas de 6 a 29 años)	Total, de beneficiarios/ Total de solicitantes	Impacto	Solicitud/Beneficiarios	Por Rango de edad jóvenes Hombres y mujeres de 6 a 29 años habiten en Iztacalco	Base de datos de beneficiarios reportes de actividades. Lista de espera Base de datos de datos de beneficiarios reportes de actividades. Lista de espera	Jefatura de	Verificar que las clases sean impartidas de acuerdo con el calendario establecido, promover la asistencia de los beneficiarios, promover presentaciones al público en general	Formar una orquesta infantil y juvenil con los beneficiarios de este programa
--------------------	--	---	--	---------	-------------------------	---	--	-------------	---	---

## Página 298 y 299, fracción XI. MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN

Dice:

### XI. MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN

La Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos. En este apartado se debe:

Debe decir:

### XIV. MECANISMOS DE FISCALIZACIÓN

La Contraloría General de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

#### XIV.I

Este Programa Social fue aprobado en la segunda sesión extraordinaria del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México (COPLADE) del 28 de enero de 2019 bajo el acuerdo COPLADE/SE/II/19/2019

**XIV.2**

Como parte del informe trimestral remitido a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se enviarán los avances en la operación del programa social, la población beneficiaria, el monto de los recursos otorgados, la distribución, según sea el caso, por Alcaldía y colonia.

**XIV.3**

La Contraloría General de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia verificará que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

**XIV.4**

Se proporcionará la información que sea solicitada por Contraloría y/o los órganos de control interno, a fin de que éstas puedan realizar las funciones de fiscalización, inspección y verificación del ejercicio del gasto público.

**XIV.5**

La Contraloría Social de la dependencia a cargo de instrumentar la política social en la Ciudad de México, vigilará en el marco de sus derechos y obligaciones establecidos en las Leyes secundarias que emanen de la Constitución Política de la Ciudad de México, el cumplimiento de las presentes reglas de operación, así como de las normas y procedimientos aplicables a la programación y ejecución del programa social y el ejercicio de los recursos públicos.

**XIV.6.**

La Auditoría Superior de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones, y de acuerdo con su autonomía técnica, revisará y fiscalizará la utilización de los recursos públicos movilizados a través del programa.

**XIV.7.**

Se proporcionará a la Auditoría Superior de la Ciudad de México toda la información, de acuerdo con la legislación aplicable, para la fiscalización que en su caso emprenda la anterior institución.

**Página 299, fracción XIV. ARTICULACIONES CON OTROS PROGRAMA SOCIAL**

**Dice:**

**XIV. ARTICULACIONES CON OTROS PROGRAMA SOCIAL**

INJUVE Capacitaciones CDMX Talleres gratuitos en idiomas, actividades culturales y recreativas

**Debe decir:**

**XIII. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

INJUVE Capacitaciones CDMX Talleres gratuitos en idiomas, actividades culturales y recreativas

**Página 299, fracción XIII. CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN Y UNIFICACION DEL PADRON UNIVERSAL DE PERSONAS BENEFICIARIAS O DERECHOHABIENTES**

**Dice:**

**XIII. CRITERIOS PARA LA INTEGRACION Y UNIFICACION DEL PADRON UNIVERSAL DE PERSONAS BENEFICIARIAS O DERECHOHABIENTES**

La Alcaldía de Iztacalco, tiene a su cargo el programa social en cuestión, publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2019, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dichos padrones, estarán ordenados alfabéticamente e incorporados en el —formato para la integración de padrones de beneficiarios de programas sociales de la Ciudad de México—, que, para tal fin, el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado. En donde adicionar a las variables de identificación: —nombre, edad, sexo,

unidad territorial y demarcación territorial, se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF.

A efecto de construir en la Ciudad de México, un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las dependencias de la administración pública local, en el mismo periodo la dependencia, órgano desconcentrado, demarcación territorial o entidad de la administración pública local de que se trate, y que tiene a su cargo, el programa social en cuestión, entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medio magnético, óptico o impreso a la comisión de vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México. Así como la versión electrónica del mismo a la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad De México, a efecto de incorporarlos al sistema de información de Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la CDMX de acuerdo con lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la LDSDF.

La Alcaldía de Iztacalco que tiene a su cargo el programa social, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México, toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de programa sociales diseñado por el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados de este al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre a la Ley los Datos Personales de los beneficiarios.

“el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la NDSDF será sancionado en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos”.

Una vez emitido los lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

#### **Debe decir:**

#### **XVI. CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN Y UNIFICACIÓN DEL PADRÓN UNIVERSAL DE PERSONAS BENEFICIARIAS O DERECHOHABIENTES**

La Alcaldía de Iztacalco, tiene a su cargo el programa social en cuestión, publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a más tardar el último día hábil de la primera quincena del mes de marzo de 2020, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial. Considerando que dichos padrones, estarán ordenados alfabéticamente e incorporados en el —formato para la integración de padrones de beneficiarios de programas sociales de la Ciudad de México, que, para tal fin, el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México ha diseñado. En donde adicionar a las variables de identificación: —nombre, edad, sexo, unidad territorial y demarcación territorial, se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, tal como lo establece el artículo 34 de la LDSDF. A efecto de construir en la Ciudad de México, un padrón unificado y organizado por cada uno de los programas de las dependencias de la administración pública local, en el mismo periodo la dependencia, órgano desconcentrado, demarcación territorial o entidad de la administración pública local de que se trate, y que tiene a su cargo, el programa social en cuestión, entregará el respectivo padrón de beneficiarios en medio magnético, óptico o impreso a la comisión de vigilancia y Evaluación de Políticas y Programas Sociales de la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México. Así como la versión electrónica del mismo a la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad De México, a efecto de incorporarlos al sistema de información de Desarrollo Social (SIDESO) e iniciar el proceso de integración del padrón unificado de beneficiarios de la CDMX de acuerdo con lo establecido en la fracción II del Artículo 34 de la LDSDF.

La Alcaldía de Iztacalco que tiene a su cargo el programa social, cuando le sea solicitado, otorgará a la Contraloría General de la Ciudad de México, toda la información necesaria que permita cumplir con el programa de verificación de padrones de beneficiarios de programa sociales diseñado por el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México e implementado por la Contraloría. Ello con la intención de presentar los resultados de este al órgano Legislativo de la Ciudad de México, salvaguardando siempre a la Ley los Datos Personales de los beneficiarios. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 34 de la NDSDF será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de La Ciudad de México. Una vez emitido los lineamientos para la integración del padrón universal, se dará estricto cumplimiento a los mismos.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Publíquese en la Gaceta de la Ciudad de México,

Iztacalco, Ciudad de México a 12 de Abril de 2019

**RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ**

(Firma)

**ALCALDE DE IZTACALCO**

## ALCALDIA EN TLÁHUAC

**PROFESOR RAYMUDO MARTÍNEZ VITE, ALCALDE EN TLAHUAC**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º, apartado A y 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53 apartado A numerales 1 y 12, Apartado B numerales 1 y 3 inciso a) fracción VII de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción I, 6, 21, 29, 31 fracción VII, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 47, 48, 49 y 50 del Capítulo IV de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA CONSULTIVA DEL PUEBLO DE SAN PEDRO TLÁHUAC, PARA DEFINIR EL MÉTODO DE ELECCIÓN QUE SE DEBERÁ UTILIZAR PARA ELEGIR A LA COORDINADORA O COORDINADOR TERRITORIAL Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN.**

### ANTECEDENTES

1.- El 14 de febrero de 2019 se publicó la Convocatoria a la Consulta Pública para designar a la Coordinadora o Coordinador Territorial del Pueblo de San Pedro Tláhuac, en la Alcaldía Tláhuac.

2.- El 13 de marzo de 2019, el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, determinó revocar la Convocatoria a la Consulta Pública para designar a la Coordinadora o Coordinador Territorial del Pueblo de San Pedro Tláhuac, en la Alcaldía de Tláhuac, en consecuencia dejando sin efectos los actos posteriores a su emisión que se hubieran realizado con motivo de la misma. Asimismo, ordenó a la Alcaldía de Tláhuac, realice una consulta a los habitantes del Pueblo de San Pedro Tláhuac, a fin de que defina, sobre el método de elección que se debe realizar para elegir a la Coordinadora o Coordinador Territorial, de acuerdo a sus usos y costumbres; y en breve plazo emitir la Convocatoria respectiva.

En consecuencia, el Alcalde de Tláhuac, de conformidad con la sentencia de fecha 13 de marzo de 2019, emitida por el Tribunal Electoral de la Ciudad de México, relativa al juicio TECDMX-JLDC-003/2019 y acumulado, determina procedente realizar la consulta ordenada, por lo que:

### CONVOCA

A todos los habitantes del Pueblo de San Pedro Tláhuac, para participar en la Asamblea Consultiva en la que se determinará el método de elección de la Coordinadora o Coordinador Territorial del Pueblo de San Pedro Tláhuac, y fijar los plazos para su realización, bajo las Reglas de Operación de la Asamblea Consultiva y en atención a las siguientes:

### BASES

PRIMERA. Podrán participar todos los habitantes que se presenten a la Asamblea Consultiva con credencial de elector vigente correspondiente a las secciones electorales 3693, 3694, 3695, 3696, 3697, 3698, 3699, 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705, 3706, 3707, 3708, 3709, 3710 y 3711, mismas que integran al Pueblo de San Pedro Tláhuac, a efecto de que definan el método de elección para elegir a la Coordinadora o Coordinador Territorial del Pueblo de San Pedro Tláhuac.

SEGUNDA. Las y los ciudadanos habitantes del Pueblo de San Pedro Tláhuac, que deseen participar como observadores podrán acudir el lunes 22 de abril de 2019, a realizar su registro en la oficina de la Dirección de Gestión y Atención Vecinal, ubicada en Edificio Leona Vicario Primer Piso, Andador Miguel Hidalgo esquina Andador Allende, Barrio San Mateo, C.P. 13040, Demarcación Territorial Tláhuac, en un horario de 10:00 a 15:00 hrs.

Para ser acreditado como observador, se requiere presentar la credencial para votar vigente (original y 1 copia fotostática), correspondiente a las secciones electorales que integran el Pueblo de San Pedro Tláhuac, así como tomar una plática informativa. La plática informativa se llevará a cabo el lunes 22 de abril de 2019, en un horario de 16:00 a 19:00 hrs. en el Centro Social de Barrio “Josefa Ortiz de Domínguez”, ubicado en Nicolás Bravo esquina Andador Cuitláhuac, Barrio San Mateo, C.P. 13040, Alcaldía de Tláhuac

Para la asignación de las mesas receptoras de opinión en las que las ciudadanas y ciudadanos fungirán como observadores, se tomará en cuenta el orden de registro, para que una vez concluida la plática informativa, se emitan 7 acreditaciones según el orden de prelación, toda vez que será un observador (a) por Mesa Receptora.

TERCERA. La Asamblea Consultiva se llevará a cabo el 28 de abril de 2019, a las 12:00 hrs. en el Centro Social de Barrio “Josefa Ortíz de Domínguez”, ubicado en Nicolás Bravo esquina Andador Cuitláhuac, Barrio San Mateo, C.P. 13040, Demarcación Territorial Tláhuac, previo registro de asistencia, que iniciará a partir de las 10:00 y hasta las 12:00 hrs.

CUARTA. El desarrollo de la Asamblea Consultiva y la recepción de las opiniones, estarán a cargo de la Alcaldía en Tláhuac, a través de la Dirección General de Participación Ciudadana, conforme a las reglas de operación que se describen a continuación:

**REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ASAMBLEA CONSULTIVA DEL PUEBLO DE SAN PEDRO TLÁHUAC, EN LA QUE SE DETERMINARÁ EL MÉTODO DE ELECCIÓN QUE SE DEBE REALIZAR PARA ELEGIR AL COORDINADOR O COORDINADORA TERRITORIAL DEL PUEBLO DE SAN PEDRO TLÁHUAC.**

**Primera. Disposiciones Generales**

- 1.- Cuentan con voz y voto todos los ciudadanos que se presenten a la Asamblea Consultiva con credencial de elector vigente correspondiente a las secciones electorales 3693, 3694, 3695, 3696, 3697, 3698, 3699, 3700, 3701, 3702, 3703, 3704, 3705, 3706, 3707, 3708, 3709, 3710 y 3711, mismas que integran el Pueblo de San Pedro Tláhuac;
- 2.- En el Centro Social de Barrio “Josefa Ortíz de Domínguez”, se instalarán 6 mesas para el registro de asistentes para la Asamblea Consultiva integradas cada una de ellas por dos funcionarios(as) designados(as) por la Alcaldía Tláhuac, los cuales se identificarán con el carácter de Responsable 1 y Responsable 2. El periodo de registro se llevará a cabo en un horario de 10:00 a 12:00 hrs, hasta que se registre la última persona de la fila que haya llegado dentro del horario de registro;
- 3.- En las mesas se registrará la asistencia de las y los habitantes, en este momento se tomarán los datos de Nombre, OCR y Sección Electoral, de su Credencial para Votar;
- 4.- En la mesa en la que cada habitante se registre, se dará cumplimiento al supuesto del punto 5 del procedimiento para la consulta.
- 5.- Los trabajos de la Asamblea Consultiva serán dirigidos por una Mesa de Coordinación, la cual estará integrada por un Moderador y un Secretario;
- 6.- El Moderador y Secretario, serán funcionarios designados por la Alcaldía Tláhuac, adscritos a la Dirección General de Participación Ciudadana.
- 7.- Todos los acuerdos y decisiones que se deriven de la Asamblea se adoptarán por mayoría de opiniones de las y los ciudadanos registrados con derecho a ello.

**Segunda. Desarrollo de la Asamblea**

- 1.- Una vez verificada la asistencia a la Asamblea se dará lectura al Orden del Día, y se expondrá el procedimiento para la consulta, base tercera de las Reglas de Operación de la Asamblea Consultiva.

**Tercera. Procedimiento para la consulta**

- 1.- Se dará uso de la voz a las y los asistentes a la Asamblea Consultiva, exclusivamente para registrar las propuestas del método de elección, el cual no podrá repetirse, es decir, tiene que ser distinto a los previamente registrados.
- 2.- Se sorteará el número que corresponderá a cada propuesta.
- 3.- Se publicará en carteles los registros correspondientes, así como el número correspondiente a cada propuesta.
- 4.- Se procederá a consultar a la Asamblea sobre las propuestas de método de elección.
- 5.- La emisión y recepción de opiniones se llevará a cabo a través de 6 MESAS RECEPTORAS DE OPINIÓN. Cada una de las mesas receptoras de opinión, contará con dos funcionarios(as) designados(as) por la Alcaldía de Tláhuac, los cuales se identificarán con el carácter de Responsable 1 (quien fungirá como Presidente) y Responsable 2 (quien fungirá como Secretario);

- 6.- Las mesas receptoras de opinión se instalarán en el Centro Social de Barrio, “Josefa Ortíz de Domínguez” y para su funcionamiento se utilizarán urnas transparentes y papeletas para la emisión de las opiniones;
- 7.- Las dudas que llegarán a presentarse durante la emisión de la opinión ciudadana, serán resueltas por los funcionarios de la mesa receptora;
- 8.- Una vez iniciado el procedimiento para que los asistentes emitan su opinión, éste se realizará de manera continua hasta que concluya el ejercicio de su derecho el último de los electores registrados que se encuentren presentes;
- 9.- En las mesas receptoras habrá un observador, previamente acreditado por la Alcaldía de Tláhuac, para el desarrollo de la Asamblea, mismo que portará su acreditación correspondiente;
- 10.- A las mesas únicamente podrán acceder las ciudadanas y ciudadanos registrados, en el orden que se presenten, solo para efectos de ejercer su derecho a emitir su opinión;
- 11.- Concluido el supuesto del punto 8 del Procedimiento para la Consulta, los responsables de cada mesa declararán el cierre de esta y procederán a realizar el escrutinio y cómputo de las opiniones recibidas;
- 12.- El resultado de las opiniones emitidas en las mesas, se asentará en el cartel de resultados, el cual será fijado en un lugar visible del mismo espacio, en el que se instalaron las mesas receptoras;
- 13.- La Mesa de Coordinación será la encargada de realizar el cómputo total de las opiniones emitidas;
- 14.- La Mesa de Coordinación dará a conocer a la Asamblea los resultados finales de la opinión ciudadana emitida; Cuarta. Casos no previstos.
- 1.- Lo no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Mesa de Coordinación.

**El proceso para la toma de acuerdos generales y la determinación de la Asamblea Consultiva respecto del método para la elección del Coordinador (a) Territorial del Pueblo de San Pedro Tláhuac, se registró bajo el siguiente:**

#### **ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Declaratoria de asistencia.
- 2.- Exposición de los efectos de la Sentencia de fecha 13 de marzo de 2019, juicio -JLDC-003/2019 y acumulado.
- 3.- Exposición de las Reglas de Operación de la Asamblea Consultiva.
- 4.- Consulta “DEFINIR EL MÉTODO DE ELECCIÓN QUE SE DEBERÁ UTILIZAR PARA ELEGIR A LA COORDINADORA O COORDINADOR TERRITORIAL DEL PUEBLO DE SAN PEDRO TLAHUAC”.
- 5.- Determinar circunstancias de modo, tiempo y lugar, de acuerdo al método que haya obtenido mayoría.

#### **TRANSITORIO**

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

**SEGUNDO.** El presente Aviso surte efectos el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Tláhuac, Ciudad de México a 10 de abril de 2019**

**PROFESOR RAYMUNDO MARTINEZ VITE**

(Firma)

**ALCALDE EN TLÁHUAC**

---

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## COMISIÓN DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIVIENDA

Aviso por el que se da a conocer la presentación de la Iniciativa Ciudadana denominada **“Proyecto de Decreto por el cual se reforma el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón, publicado el 10 de mayo de 2011, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y reimpreso el 15 de febrero de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, respecto del predio ubicado en la Avenida de las Fuentes No. 571, Colonia Jardines del Pedregal, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01900, Ciudad de México.”** presentada el 5 de diciembre de 2018 ante el Presidente de la Mesa Directiva del Congreso de la Ciudad de México, y turnada a esta comisión el 30 de enero de 2019, por los CC. Xavier Antonio Sánchez García y Adriana Knupflemacher Bazañez, que pretenden Reformar el Programa Delegacional de Desarrollo Urbano de la Delegación Álvaro Obregón publicado el 10 de mayo de 2011.

En el presente aviso, se informa que dicha iniciativa se encuentra difundida en la Gaceta Parlamentaria, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 42, fracción III de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Asimismo, se menciona el derecho que tiene todo habitante de la Ciudad, a formular observaciones a las iniciativas y dirigirlas al Presidente del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano, y toda vez que dicho Consejo no encuentra constituido, se deberán de dirigir al Presidente de la Comisión de Desarrollo e Infraestructura Urbana y Vivienda, dentro de un plazo de 15 días hábiles siguientes a la publicación de este aviso.

**ÚNICO.-** Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 04 de marzo de 2019.

(Firma)

**DIP. JOSÉ DE JESUS MARTIN DEL CAMPO CASTANEDA  
PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA  
DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Administración Pública de la Ciudad de México**  
**Secretaría de Cultura**  
**Dirección General de Administración y Finanzas**  
**Licitación Pública Nacional Convocatoria: CULTURA/LPN/005/2019**

Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura, en cumplimiento 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, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 129 fracciones IX, X y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional número CULTURA/LPN/005/2019 para la “Adquisición de Bienes e Insumos para el Equipamiento de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES)”, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica	Fallo
CULTURA/LPN/005/2019	\$1,500.00	25/abril/2019	26/abril/2019 12:00 hrs.	30/abril/2019 12:00 hrs.	02/mayo/2019 17:30 hrs.

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	“Adquisición de Bienes e Insumos para el Equipamiento de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES)”	Bienes e Insumos	1

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales en la Secretaría de Cultura, ubicada en Avenida de la Paz número 26, Piso 6, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México, Tel. 17-19-30-00 ext. 1602, en horario de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

El pago de las bases será a través de ventanilla bancaria a la cuenta 00101258122 de la Institución Bancaria Scotiabank S.A., a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas, con la siguiente referencia 15010515.

Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.

Las Juntas de Aclaración, Presentación y Apertura del Sobre que contenga la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como el Fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Convocante, ubicada en Avenida de la Paz número 26, Piso 6, Col. Chimalistac, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01070, Ciudad de México.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en: Español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional.

Las condiciones de pago serán: conforme a las bases.

No se otorgaran anticipos.

Ciudad de México, a 15 de abril de 2019  
(Firma)  
**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ÓRGANO DESCONCENTRADO**

**CONVOCATORIA No. 08**

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, 43 y 63 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/008/19, para la adquisición de **Reparación de bomba portátil sumergible tipo becerro para atender emergencias, con motor eléctrico, de diferentes marcas y capacidades.**

Período de venta de Bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 24 al 26 de abril de 2019.	29 de abril de 2019 10:00 horas	02 de mayo de 2019 12:00 horas	09 de mayo de 2019 12:00 horas	Los servicios deberán prestarse y ser aceptados por el SACMEX, en los plazos especificados en el Anexo uno.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Reparación de bomba portátil sumergible tipo becerro para atender emergencias, con motor eléctrico de 1, 2, 3, 5, 7.5, 10, 15, 20, 25, 30, 40 y 75 H.P.	01	Contrato

Lugar y horario de entrega de los bienes:	La entrega de los bienes objeto del servicio se realizará en las diferentes instalaciones, almacenes y plantas del sistema hidráulico del SACMEX, correspondiente a la Dirección General de Drenaje.
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 Secretaría de Administración y Finanzas 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 Administración y 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](http://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](mailto:sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx), previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 16 de abril de 2019.

(Firma)

**Lic. Luis Corral Zavala.**

Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

---

**Administración Pública de la Ciudad de México**  
**Secretaría de Obras y Servicios**  
**Subsecretaría de Infraestructura**  
**Dirección General de Construcción de Obras Públicas**

**Convocatoria: 11**

**La Dirección General de Construcción de Obras Públicas** en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con 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; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades de fecha 5 de noviembre del 2007, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 2007, mediante oficio CDMX/SOBSE/0001/2019 de fecha 2 de enero de 2019, emitido por el Secretario de Obras y Servicios, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional con recursos propios del Gobierno de la Ciudad de México, para la contratación de la Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado, conforme a lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de apertura económica
909005989-DGCOP-L-014-19	\$2,000.00	29/Abr/2019 hasta las 14:00 horas	30/Abr/2019 a las 10:00 horas	07/May/2019 a las 11:00 horas	13/May/2019 a las 11:00 horas	13/May/2019 a las 11:01 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Proyecto Integral para la Construcción, entrega y puesta en operación de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (PILARES): “Estacionamiento”, bajo la modalidad de Proyecto Integral a Precio Alzado y Tiempo Determinado, Ubicado en Andador del Rosal No. 1, Col. La Magdalena, en la Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México.			21/May/2019	12/Nov/2019	\$8,700,000.00

Los recursos fueron autorizados para la licitación: **909005989-DGCOP-L-014-19** por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México (DGAFCDMX) mediante oficio N° CDMX/SOBSE/DGAF/DF/0958/2019 de fecha 20 de marzo de 2019.

- Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de las 10:00 a las 14:00 horas.

**1.- Requisitos para adquirir las bases:**

Se deberá entregar original o copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.1. Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación.
- 1.2. Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad de México.

- 1.3. Declaración escrita de no encontrarse en los supuestos de los Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.
- 1.4. Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana.
- 2.- La forma de pago de las bases será:**  
Mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor del **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, se puede abreviar de la forma siguiente: (**Gob. D.F./Sría. de Fin./Tesorería Gob. D.F.**), entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca.
- 3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en la Dirección de Construcción de Obras Públicas “C” de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.
- 4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.
- 5.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, perteneciente a la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicados anteriormente, pudiendo haber modificaciones dependiendo del número de participantes.
- 6.- Anticipo: **Para esta Obra No se otorgará anticipo.**
- 7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.
- 8.- **NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas, **ni** la subcontratación.
- 9.- De conformidad con lo ordenado en el artículo 28, fracción VII, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se requiere que las personas interesadas en participar en el concurso, comprueben la experiencia en el tipo de obra materia de la presente licitación, particularmente en la construcción y mantenimiento, de Edificios para Centros Comunitarios, anexando en la etapa correspondiente contratos de obras especificadas en las bases. De igual manera deberán de acreditar su capacidad financiera, administrativa y de control.
- 10.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 11.- La Dirección General de Construcción de Obras Públicas con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones 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 y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente mas baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 12- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

**Ciudad de México, a 11 de abril de 2019**  
(Firma)  
**Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala**  
**Director General de Construcción de Obras Públicas**

---

**ALCALDÍA DE GUSTAVO A. MADERO**  
**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El Dr. Pablo Trejo Pérez, Director General de Administración, con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 del Reglamento de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables en la materia, CONVOCAN a las Personas Físicas y Morales interesadas en participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. AGAM/DGA/DRMSG/LPN/001/2019** para la adquisición de **LUMINARIA COMPLETA DE LED DE 100 WATTS Y FOTOCELDA DE 220 VCA**

Únicos días de venta de Bases	Junta de Aclaraciones a las Bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
24, 25 y 26 de abril de 2019	30 de abril de 2019 a las 11:00 horas	7 de mayo de 2019 a las 11:00 horas	14 de mayo de 2019 a las 11:00 horas	El 100% de cada una de las partidas en no más de 10 días naturales posteriores a la firma del contrato

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Luminaria completa de LED de 100 Watts y Fotocelda de 220 VCA	Luminaria completa de LED de 100 Watts y Fotocelda de 220 VCA	12,500 Luminarias	Piezas

<b>Lugar y horario de entrega de los bienes</b>	En el Almacén General de la Alcaldía de GAM ubicado en Av. Ferrocarril Hidalgo número 1129, por la lateral, colonia Constitución de la República, C.P. 07490, en la Delegación Gustavo A. Madero en la Ciudad de México, de las 11:00 hrs a las 15:00 hrs.
<b>Precio de las Bases</b>	\$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.).

Las Bases están disponibles para su consulta (**en un horario de 11:00 horas a 14:00 horas**) a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el día 26 de abril de 2019 en las oficinas que ocupa la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, situada en el segundo piso del Edificio de la Alcaldía ubicado en la esquina que forman las Avenidas 5 de Febrero y Av. Vicente Villada s/n, Col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Ciudad de México. De igual forma, se entregarán a los interesados que hayan pagado el importe de las Bases en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en un horario de 11:00 a 14:00 horas, exhibiendo el recibo oficial de pago.

La forma de pago de Bases en la Alcaldía será de la siguiente manera: el pago se realizará mediante Cheque Certificado o Cheque de Caja a nombre del **Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México (sin abreviaturas y sin rebasar el espacio establecido para colocar el NOMBRE)** por el importe arriba señalado y deberá entregarse en días hábiles de 11:00 horas a 14:00 horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se extienda al interesado el correspondiente Recibo de Pago de Bases y se proceda a la entrega de las mismas.

La única autoridad en la Alcaldía de Gustavo A. Madero, facultada para desahogar los procedimientos de la Junta de Aclaraciones; de Presentación y Apertura de Propuestas y de Emisión de Fallo, será el Dr. Pablo Trejo Pérez, Director General de Administración. Estarán en estos Actos servidores públicos adscritos a la (s) área (s) requirente (s) para tomar actuaciones en lo concerniente a la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas.

Los actos de Junta de Aclaraciones de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y de Emisión del Fallo de la presente Licitación Pública Nacional se celebrarán en la Sala de Juntas de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**.

- \* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los treinta días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitadas.
- \* La licitación aquí convocada no considera el otorgamiento de anticipo (s).
- \* Las propuestas de los licitantes deberán presentarse en idioma español y ofertarse en moneda nacional (pesos mexicanos).
- \* No podrán participar las Personas Físicas o Morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- \* Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- \* La Licitación Pública Nacional aquí convocada no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

Ciudad de México a, 15 de abril de 2019

(Firma)

Dr. Pablo Trejo Pérez  
Director General de Administración de la  
Alcaldía de Gustavo A. Madero

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### **M. E. X. Y REAL STATE, S. A. DE C. V. – C O N V O C A T O R I A**

De conformidad con lo establecido en el Artículo Noveno de los Estatutos Sociales de M.E.X. y Real State, S.A. de C.V., se convoca a los Accionistas de dicha Sociedad, a la:

#### **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

La cual tendrá verificativo el día 09 de mayo de 2019 a las 13:00 horas, en Río Marne número 06, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500, con sujeción a la siguiente:

#### **ORDEN DEL DÍA**

PRIMERO.- Presentación, discusión y resolución sobre el informe a que se refiere el enunciado general del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto al ejercicio social terminado al 31 de diciembre de 2018 y anteriores.

SEGUNDO.- Informe respecto del estado de los activos principales de la Sociedad, y toma de resoluciones al respecto.

TERCERO.- Designación de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la Sociedad, y fijación de honorarios de los mismos.

CUARTO.- Revocación de poderes.

QUINTO.- Otorgamiento de poderes.

SEXTO.- Designación de delegados especiales para formalizar los acuerdos tomados en esta Asamblea.

En caso de hacerse representar por alguna otra persona, favor de elaborar carta poder simple firmada por dos testigos, misma que deberá entregarse al elaborar la lista de asistencia de la Asamblea.

Ciudad de México, a 09 de abril de 2019.

(Firma)

**C.P. ALEJANDRO GERARDO MARTÍNEZ GÁNDARA**  
**Comisario de la Sociedad**

---

**M. E. X. Y REAL STATE, S. A. DE C. V.****CONVOCATORIA**

De conformidad con lo establecido en el Artículo Noveno de los Estatutos Sociales de M.E.X. y Real State, S.A. de C.V., se convoca a los Accionistas de dicha Sociedad, a la:

**ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

La cual tendrá verificativo el día 09 de mayo de 2019 a las 14:00 horas, en Río Marne número 06, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500, con sujeción a la siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

PRIMERO.- Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del proyecto para aumentar el capital social en su parte variable.

SEGUNDO.- Designación de delegados especiales para formalizar los acuerdos tomados en esta Asamblea.

En caso de hacerse representar por alguna otra persona, favor de elaborar carta poder simple firmada por dos testigos, misma que deberá entregarse al elaborar la lista de asistencia de la Asamblea.

Ciudad de México, a 09 de abril de 2019.

(Firma)

**C.P. ALEJANDRO GERARDO MARTÍNEZ GÁNDARA**  
**Comisario de la Sociedad**

---



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

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **PARQUE CENTRAL RESIDENCIAS, S.A. DE C.V.**, en contra de **EVELYN ORIHUELA GARCÍA**, expediente 774/2017, El Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto en base al auto de fecha veintiséis de octubre de dos mil dieciocho:

Ciudad de México, a diecinueve de octubre de dos mil dieciocho... “Se dispone notificar el emplazamiento a la demandada Evelyn Orihuela García, mediante publicación por edictos ésta determinación judicial, por tres veces consecutivas en el periódico Diario Imagen y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que tenga conocimiento que la parte actora Parque Central Residencias, S.A. de C.V., le demanda en la vía ordinaria mercantil, el pago de las siguientes prestaciones: La declaración judicial de la rescisión del contrato de promesa de compraventa de fecha 27 de julio de 2012, celebrado por Parque Central Residencias, S.A. de C.V. en su carácter de vendedora y Evelyn Orihuela García en su carácter de compradora, respecto de la Unidad Privativa No. 101, Primera Etapa, del desarrollo Vita Park Residencial (Parque Central, S.A. de C.V.), ubicado en la avenida Central No. 220, colonia Carola, delegación Álvaro Obregón, en la Ciudad de México, código postal 01180, y demás accesorios. Concediéndole un plazo de quince días, para que produzca su contestación y oponga las excepciones que tuviere. Las copias de traslado quedan a disposición de la demandada en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado. El plazo para contestar la demanda comenzará al día siguiente hábil de aquél en que se haga la última publicación, apercibida la demandada que debe señalar domicilio procesal en esta ciudad, ya que, en caso de no hacerlo todas las notificaciones subsecuentes, incluyendo las personales se tendrán por hechas por su publicación en el Boletín Judicial.”

**Ciudad de México, a 07 de noviembre de 2018.**

**C. SECRETARIO DE ACUERDOS.**

(Firma)

**LIC. MARCOS MENDOZA MARTÍNEZ.**

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

---

### EDICTO

Que en los autos del Juicio DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO**, en contra de **REBECA CISNEROS DÍAZ SU SUCESIÓN Y JOSÉ CRUZ ORTEGA MÁRQUEZ SU SUCESIÓN EN SU CARÁCTER DE PARTES AFECTADAS**, expediente número **826/2017**, existen entre otras las siguientes constancias que a la letra dice:

LA SECRETARÍA DE ACUERDOS da cuenta, al C. Juez con la demanda suscrita por la Licenciada LAURA GACHUZ FUENTES, en su carácter de Agente del Ministerio Público Especializado en Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, y en representación del GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL HOY CIUDAD DE MÉXICO, siendo un tomo de copias certificadas de la Averiguación Previa número **FCIN/ACD/T3/00258/15-08 D01 y su acumulada FCIN/AOP/T3/0059/15-08**, así como las copias certificadas del Expediente administrativo **FEED/T1/16/16-03**, un legajo de copias certificadas relativas al acuerdo A/002/2011 del C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, y constancias de los nombramientos de los diversos Ministerios Públicos especializados en Extinción de Dominio, así como de los registros de cédulas profesionales ante la Primera Secretaria de Acuerdos de Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, remitidos por la Oficialía de Partes Común de este Tribunal, constantes en 21 (Veintiún) fojas útiles, certificando el Secretario de Acuerdos "B", Licenciado ALBERTO DAVALOS MARTINEZ, que son dos juegos de Traslado, mismos que se reciben el día cinco de diciembre del dos mil diecisiete, a las once horas con cuarenta y cinco minutos.- Conste.-- - - - - En la Ciudad de México a cinco de diciembre del dos mil diecisiete. - - - - - Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente 1178/2017. Se ordena guardar los documentos exhibidos como base de la acción. Se tiene por presentada a la Licenciada LAURA GACHUZ FUENTES, en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en representación del Gobierno del Distrito Federal, personalidad que se reconoce en términos del acuerdo A/002/2011 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal, así como la copia certificada del oficio en el que se le designa con el carácter antes señalado, expedido por el Procurador General de Justicia del Distrito Federal, y con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan guardar en el seguro del Juzgado; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones, teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en extinción de dominio a los Profesionistas que menciona y que igualmente acreditan su personalidad en términos de las copias certificadas que se acompañan al presente; se le tiene autorizando para oír y recibir notificaciones y documentos e incluso de carácter personal, a las demás personas que se mencionan. Con fundamento en el 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 1, 2, 3 fracción II, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 1, 2, 20, 24, 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal; 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** interpuesta en contra de **REBECA CISNEROS DIAZ SU SUCESION, JOSE CRUZ ORTEGA MARQUEZ SU SUCESION**, en su carácter de **AFECTADOS**, como propietarios del bien inmueble situado en **CALLE CHOPIN NUMERO 180, EDIFICIO "F", DEPARTAMENTO 102, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06220, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 563336 AUXILIAR 50, QUE CORRESPONDE AL INMUEBLE SITUADO EN VIVIENDA F-102, DEL PREDIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL, MARCADO CON EL NUMERO 180, DE LA CALLE CHOPIN, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CON UNA SUPERFICIE DE 47.48 M2** acción que se ejercita con base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la Averiguación Previa número **FCIN/ACD/T3/00258/15-08 D01 y su acumulada FCIN/AOP/T3/0059/15-08** y que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan, y de los anexos exhibidos, por medio de **NOTIFICACIÓN PERSONAL**, se ordena **EMPLAZAR A REBECA CISNEROS DIAZ SU SUCESION Y JOSE CRUZ ORTEGA MÁRQUEZ SU SUCESIÓN, POR CONDUCTO DE SUS ALBACEAS O INTERVENIENTOS JUDICIALES**, para que dentro del término de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezca por escrito, por sí o por su representante legal, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que oponga excepciones y defensas, y en su caso ofrezca las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio apercibido que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio. - - - Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por **tres veces de tres en tres días**, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal**

**Superior de Justicia del Distrito Federal, hoy Ciudad de México**, así como en el periódico de circulación Nacional **“EL SOL DE MEXICO”**, llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha a disposición del Agente del Ministerio Público, para su debida tramitación, dentro del término de **TRES DÍAS**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de la Ley de Extinción de Dominio. - - - - Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, se procede a la admisión de las probanzas ofrecidas por la ocursoante, las que se admiten en los siguientes términos: **LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS** marcadas con los números romanos I y II consistente en las copias certificadas de la averiguación previa número **FCIN/ACD/T3/00258/15-01 D01 y su acumulada FCIN/AOP/T3/00059/15-08**, un juego de copias certificadas del Expediente administrativo **FEED/T1/16/16-03**; se admiten las **CONFESIONALES** a cargo de **de la C. REBECA CISNEROS DIAZ SU SUCESION, Y EL C. JOSE CRUZ ORTEGA MARQUEZ SU SUCESION** marcadas con los números romanos III, IV, en su calidad de parte afectada y copropietarios (50 % cada uno) del Inmueble ubicado en **CALLE CHOPIN NUMERO 180, EDIFICIO “F”, DEPARTAMENTO 102, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06220, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 563336 AUXILIAR 50, QUE CORRESPONDE AL INMUEBLE SITUADO EN VIVIENDA F-102, DEL PREDIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL, MARCADO CON EL NUMERO 180, DE LA CALLE CHOPIN, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CON UNA SUPERFICIE DE 47.48 M2, asimismo se admite la TRESTIMONIAL a cargo del C. ALFONSO BENJAMIN ORTEGA CISNEROS, marcada con el numero romano V; Se admite la RATIFICACIÓN a cargo de los peritos Q. JORGE FELIPE ARREGUIN ROSAS Y QFB. RAUL AURELIO MORALES AGUSTIN, marcada con el numero romano VI; Se admite la RATIFICACION de la Diligencia Ministerial a cargo de LICENCIADO MIGUEN ANGEL ROMERO CORDOVA en su carácter de Ministerio Público y la Licenciada ARELHI ESPINOSA CORDOVA ambos adscritos a la fiscalía central de investigación para la atención del Delito de Narcomenudeo, así como del acta Circunstanciada de fecha diecinueve de agosto de dos mil quince marcada con el numero romano VII; Asimismo se admite la INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, marcada con el número romano VIII, y la PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA marcada con el número romano IX. - - - - Por cuanto a la solicitud de **MEDIDAS CAUTELARES**, y respecto a la que solicita en primer término, consistente en que declare la **prohibición para enajenar y gravar el bien inmueble ubicado en CALLE CHOPIN NUMERO 180, EDIFICIO “F”, DEPARTAMENTO 102, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06220, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 563336 AUXILIAR 50, QUE CORRESPONDE AL INMUEBLE CITADO EN VIVIENDA F-102, DEL PREDIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL, MARCADO CON EL NUMERO 180, DE LA CALLE CHOPIN, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CON UNA SUPERFICIE DE 47.48 M2; se concede dicha medida a efecto de evitar que se realice cualquier acto traslativo de dominio o inscripción de gravamen judicial o real respecto del inmueble referido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 y 15 segundo Párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, surtiendo sus efectos, desde luego, y en consecuencia, gírese oficio al C. Director del REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE MEXICO, para que proceda a inscribir la medida cautelar decretada en el antecedente registral en el Folio Real numero 563336 auxiliar 50, Inmueble ubicado en **CALLE CHOPIN NUMERO 180, EDIFICIO “F”, DEPARTAMENTO 102, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06220, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 563336 AUXILIAR 50, QUE CORRESPONDE AL INMUEBLE SITUADO EN VIVIENDA F-102, DEL PREDIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL, MARCADO CON EL NUMERO 180, DE LA CALLE CHOPIN, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CON UNA SUPERFICIE DE 47.48 M2; en el cual se tiene como propietarios a REBECA CISNEROS DIAZ SU SUCESION Y JOSE CRUZ ORTEGA MARQUEZ SU SUCESION, asimismo solicito de se ponga en resguardo el Folio correspondiente al Inmueble Materia del Presente contradictorio hasta en tanto se resuelva el presente juicio.- Como SEGUNDA MEDIDA CAUTELAR.-** petición, de igual manera se decreta el aseguramiento del bien inmueble ubicado en **CALLE CHOPIN NUMERO 180, EDIFICIO “F”, DEPARTAMENTO 102, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 06220, CIUDAD DE MEXICO, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL FOLIO REAL NUMERO 563336 AUXILIAR 50, QUE CORRESPONDE AL INMUEBLE SITUADO EN VIVIENDA F-102, DEL PREDIO SUJETO AL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VECINAL, MARCADO CON EL NUMERO 180, DE LA CALLE CHOPIN, COLONIA PERALVILLO, DELEGACION CUAUHTEMOC, CON UNA SUPERFICIE DE 47.48 M2, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, con el menaje que en el mismo se encuentre, mismo que se aseguró mediante diligencia de cateo de fecha diecinueve de agosto del año dos mil quince, debiéndose girar oficio a la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, informándosele que se le tiene como depositario judicial de la parte proporcional del Inmueble antes******

precisado, así como del menaje que se encuentre dentro del mismo, previo el inventario que del mismo se realice, ello con fundamento en el artículo 11 penúltimo párrafo de la Ley de Extinción de Dominio, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, asimismo el Actuario de la adscripción proceda a la brevedad a ponerle en posesión material del bien inmueble asegurado, para que realice las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, teniendo también la obligación de rendir cuentas ante este juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual con fundamento en el artículo 557 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, así como también deberá rendir un informe anual a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal respecto del bien inmueble. Asimismo y toda vez que manifiesta que no se encuentran debidamente representadas ninguna de las dos sucesiones, como lo solicitan previo pago de derechos expídase las copias certificadas del auto admisorio, así como del acta de defunción de cada uno de los afectados, a fin de que se haga la denuncia del juicio sucesorio a bienes de los copropietarios REBECA CISNEROS DÍAZ SU SUCESIÓN Y JOSÉ CRUZ ORTEGA MÁRQUEZ SU SUCESIÓN y tomando en consideración que no se encuentran debidamente representadas a fin de no conculcar los derechos de la sucesiones antes mencionadas, con fundamento en el artículo 137 Bis del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México de aplicación supletoria a la Ley de la Materia se suspende el procedimiento hasta en tanto no se nombren albaceas o interventores judiciales a las citadas sucesiones- -Por último, y con fundamento en el último párrafo del artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se hace saber a todos los interesados, que toda la información que se genere u obtenga con relación a esta Ley y a los juicios que conforme a ella se tramiten, se considerará como restringida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y asimismo que se deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre toda la información y documentos que se obtenga y generen durante la substanciación del presente procedimiento, ello con fundamento en los artículos 4 último párrafo y 22 in fine de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal. - Asimismo se hace del conocimiento de las partes que con fundamento en los artículos 26, 28 y demás relativos del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se hace del conocimiento de las partes que una vez concluido el presente juicio, ya sea por sentencia definitiva cumplimentada, caducidad de la instancia, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción se procederá a la destrucción del expediente, así como las pruebas, muestras y documentos venidos en el juicio concluido, por lo que las partes quedarán obligadas a solicitar la devolución de sus documentos, pruebas y muestras dentro de los seis meses contados a partir de la respectiva notificación; el presente proveído se dicta a las catorce horas con cincuenta minutos del día de la fecha asentada al inicio del mismo, lo que se hace del conocimiento de las partes para los efectos legales a que haya lugar.- NOTIFÍQUESE.- ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ TERCERO DE LO CIVIL, LICENCIADO VÍCTOR HOYOS GÁNDARA, quien actúa ante el C. Secretario de Acuerdos, Licenciado ALBERTO DÁVALOS MARTÍNEZ, que autoriza y da fe. - DOY FE.- - CIUDAD DE MÉXICO, A TRECE DE MARZO DEL DOS MIL DIECINUEVE.-- - A sus autos el escrito de la Licenciada Laura Gachuz Fuentes, en su calidad de Agente del Ministerio Público de la Agencia Especializada en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, por expuestas las manifestaciones, visto el contenido de las mismas y atendiendo a que las sucesiones afectadas fueron debidamente emplazadas por conducto de la Licenciada Silvia Rosa María Alfaro Juárez, en su Carácter de Interventora Judicial de la Sucesión a Bienes de Rebeca Cisneros Díaz y José Cruz Ortega Márquez Su Sucesión, y atendiendo al contenido del diverso proveído dictado con esta misma fecha, se ordena seguir con el procedimiento, mismo que fue suspendido mediante proveído de fecha cinco de diciembre del dos mil diecisiete, por lo anterior, tórnese al oficial encargado de la elaboración de los edictos ordenados en el proveído antes mencionado, para su debida publicación en el Boletín Judicial, Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el Periódico denominado “El Sol de México”, publicaciones que deberán de hacerse por tres veces de tres en tres días, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles, debiendo insertarse en dichos edictos el auto admisorio, así como el presente proveído, tórnese el presente la oficial encargado de la elaboración de los edictos, y una vez hecho lo anterior, póngase a disposición de la parte interesada, para que lo reciba, previa toma de razón que por su recibo obre en autos.- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma el Juez Tercero de lo Civil, Maestro VÍCTOR HOYOS GÁNDARA, en unión de su C. Secretario de Acuerdos Licenciado ALBERTO DÁVALOS MARTÍNEZ , con quién actúa, autoriza y da fe. Doy fe .

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

SECRETARIO DE ACUERDOS “B”

(Firma)

LIC. ALBERTO DÁVALOS MARTÍNEZ

---

“EL PODER JUDICIAL DE LA CDMX ÓRGANO DEMOCRÁTICO DE GOBIERNO”

## EDICTO

**PARA LLAMAR A JUICIO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS EN EL JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.**

**Juzgado.-Cuarto de lo Civil.  
SECRETARIA “A”.  
EXP. No. 267/2019.**

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de trece de marzo del año en curso, relativo a los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **MARCIAL SÁNCHEZ MIGUEL ÁNGEL**, con número de expediente **267/2019**, se ordenó publicar por edictos el siguiente proveído:

En la Ciudad de México a trece de marzo de dos mil diecinueve.

Con el escrito de cuenta, anexos y copias simples que se acompañan, se forma expediente y se registra como corresponde en el Libro de Gobierno de este Juzgado, bajo el número de expediente **267/2019**. Se ordena guardar los documentos exhibidos como base de la acción en el Seguro del Juzgado. Se tiene por presentada a la Licenciada GLORIA VAZQUEZ MUÑOZ, en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en el procedimiento de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, y en representación del Gobierno de la Ciudad de México, personalidad que se reconoce con la constancia de acreditación de especialización en materia de extinción de dominio que exhibe, mismos que en copia certificada se acompañan, y se ordenan agregar a los autos para que obren como corresponda; se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones,teniéndose por autorizados con la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializado en el procedimiento de extinción de dominio a los Profesionistas que menciona, los que acreditan su personalidad en términos de los mismos documentos con los que la promovente acredita su personería, asimismo se le tiene autorizando a las demás personas que menciona, para los efectos que precisa, en términos del artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la materia. Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 5, 22, 24, 25, 29, 31, 32, 34, 35, 36, 37, 39, 40 y demás relativos y aplicables de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal hoy Ciudad de México; 1, 2 4, 20, 24 25, 30, 35, 38 del Reglamento de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal hoy Ciudad de México, 114, 116, 117, 255 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Especial citada, y conforme al artículo 3 Fracción II del mismo ordenamiento, se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO interpuesta en contra de **MIGUEL ANGEL MARCIAL SANCHEZ, en su carácter de parte afectada** respecto del mueble consistente en VEHICULO DE LA MARCA SEAT IBIZA-FR1.2T110HP, MODELO 2017, CLAVE VEHICULAR 0052098, NUMERO DE PUERTAS 4, NO. DE CILINDROS 4, CAPACIDAD 5, COMBUSTIBLE GASOLINA COLOR AZUL APOLO CON PLACAS DE CIRCULACION K88-AWT. IDENTIFICADO CON LA FACTURA ELECTRONICA EXPEDIDA POR AUTOCALIA. MX, RFC EMISOR SAAV821110KU0, FOLIO 965, FOLIO FISCAL BFAOEF81-8DEF-05B6-CB3F-5242A5B70E5F, EN DONDE SE HACE CONSTAR QUE EL RECEPITO ES MIGUEL ANGEL MARCIAL SANCHEZ. Acción que se ejercita en base al evento típico derivado de las actuaciones ministeriales que se contienen en las copias certificadas que se acompañan de la carpeta de investigación número **CI-FCIN/ACD/UI-3C/D/00779/09-2018** que se funda en los razonamientos, hechos y pruebas que se expresan en la demanda; en consecuencia, con las copias simples de traslado que se acompañan y de los anexos exhibidos, por medio de **NOTIFICACIÓN PERSONAL**, se ordena EMPLAZAR a **MIGUEL ANGEL MARCIAL SANCHEZ en su calidad de parte afectada**, para que dentro del término de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día hábil siguiente a su emplazamiento, comparezcan por escrito, a manifestar lo que a su derecho convenga, así como para que en su caso opongan excepciones y defensas, ofrezcan las pruebas conducentes que acrediten su dicho, conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Extinción de Dominio, apercibido que, de no comparecer a este juicio y de no ofrecer pruebas en el término concedido, precluirá su derecho con fundamento en el artículo 40 Fracción V de la Ley de Extinción de Dominio. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 en relación con la Fracción IV del artículo 40, ambos de la Ley de Extinción de Dominio, publíquese el presente proveído por tres veces de tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, **en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, **así como en el periódico El Sol de México** llamando a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este

procedimiento en el término de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente de la última publicación a manifestar lo que a su interés convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 Fracción IV del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, de aplicación supletoria al Procedimiento de Extinción de Dominio, atento a lo dispuesto por la Fracción II del artículo 3 de esta ley. Por lo que respecta a las pruebas ofrecidas en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 40, de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, así como de los artículos 289, 290, 291 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, son de admitirse las probanzas ofrecidas por la ocursoante: Consistente en **las Documentales Públicas** marcadas con los numerales I, II Y III; la confesional marcada con el número IV y en preparación de la mismas mediante **NOTIFICACIÓN PERSONAL, CITESELE al afectado MIGUEL ANGEL MARCIAL SANCHEZ para que comparezca personalmente y no por conducto de representante** el día y hora que se señale para la audiencia de ley, apercibido que de no comparecer sin justa causa se le declarara confeso de las posiciones que sean calificadas de legales; la ratificación marcada con los números V Y VI para su debido desahogo, cítese a los C.C. FERNANDO RAMIREZ MACA Y FERNANDO AARON JASSO GARCIA, ASI COMO AL PERITO Q. JORGE ARREGUIN ROSAS, por conducto de su superior jerárquico en el domicilio que indica el promovente, para que el día y hora que se señale para que tenga verificativo la audiencia de ley, comparezcan en forma personal a efecto de ratificar y reconocer el contenido y firma respectivamente de los documentos en cita, apercibidos que de no hacerlo, se tendrán por ratificados los mismos; la marcada con el número VII consistente en la INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES y la marcada con el número VIII consistente en la PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA. **Y al ser una consecuencia de la admisión del presente juicio, SE DECRETA LA RETENCION Y ASEGURAMIENTO DEL BIEN MUEBLE**, por lo que gírese oficio a la SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, para hacerle saber que se designa como depositario judicial del mueble materia del asunto, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de este juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio a efecto de que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido de manera respectiva, asimismo se ordena al C. Actuario de la adscripción proceda a la brevedad a poner en posesión del bien mueble asegurado al depositario, para que realicen las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, teniendo la obligación de rendir cuentas ante este juzgado y al Agente del Ministerio Público Especializado en Extinción de Dominio respecto de la administración del bien inmueble, en forma mensual con fundamento en el artículo 557, del Código de Procedimientos Civiles, asimismo también tiene la obligación de informar al Juez, al Agente del Ministerio Público mensualmente y a la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México anualmente la situación de los mismos, lo anterior con fundamento en los artículos 549 al 552 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia. Proceda el C. Secretario a despachar los oficios que aquí se ordenan por conducto del personal del Juzgado en forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve. **Y como lo solicita la parte actora,** se decreta la prohibición para enajenar o gravar el bien mueble materia del presente juicio, por lo que en el acto del emplazamiento, REQUIERASE AL AFECTADO para que dentro del término que tiene para dar contestación a la demandada, exhiba la factura del vehículo materia del juicio, apercibido que de no hacerlo, se le impondrá una multa por DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N., con fundamento en los artículos 62 y 73 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, en el entendido de que el afectado, deberá abstenerse de llevar a cabo cualquier acto tendiente a transmitir la propiedad o dominio del mueble, por lo que no debe realizar ningún acto por el cual enajenen el mueble en litigio, como lo son la compraventa, donación, cesión de derechos, ni ningún otro acto jurídico por el cual transmitan en forma alguna la propiedad e igualmente se le prohíbe gravar el mueble en forma alguna ni llevar a cabo ningún acto análogo que represente un gravamen real que pese sobre el mismo, por lo que los depositarios quedan obligados a llevar a cabo todas las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del mismo. Por último, y con fundamento en el último párrafo del artículo 4 de la Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México, se hace saber a todos los interesados, que toda la información que se genere u obtenga con relación a esta Ley y a los juicios que conforme a ella se tramiten, se considerará como restringida en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México; asimismo se deberá guardar la más estricta confidencialidad sobre toda la información y documentos que se obtenga y generen durante la substanciación del presente procedimiento, ello con fundamento en los artículos 4 último párrafo y 22 in fine de la Ley de Extinción de Dominio para la Ciudad de México.- En cumplimiento al acuerdo 10-03/2012, emitido en sesión de fecha diecisiete de enero del año en curso, en relación a la circular 6/12 “Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, motivado por el interés de que las personas que tiene algún litigio, cuenten con otra opción para solucionar su conflictos, proporcionara los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. El Centro se encuentra ubicado en Avenida Niños Héroes 133, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, de la

Ciudad de México, Código Postal 06500, con el teléfono 51341100 Extensiones 1460 Y 2362; Servicio de Mediación Civil mercantil: 52072584 y 52083349” mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx; servicio de Mediación Familiar 5514-2860 Y 5514-5822 mediación.familiar@tsjdf.gob.mx. Con apoyo en el Acuerdo Plenario V-15/2008, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se ordena: “Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, se requiere al (los) actor (es) para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos el presente proveído, y al (los) demandado (s) en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para dicha información sea pública. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 28 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de las partes involucradas en el asunto, que una vez que concluya el mismo, el expediente respectivo podrá estar sujeto a su destrucción, por lo que se les previene para que dentro del término de SEIS MESES contados a partir de la notificación que se haga por Boletín Judicial, acudan al juzgado a recoger el material probatorio que hayan aportado, así como muestras o documentos de cualquier otra índole que legalmente les corresponda. A mayor abundamiento se les hace saber que en los casos de caducidad, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción, desechamiento de demanda, quede sin materia, termine por convenio, o cualesquiera otra figura análoga, que se derive o se aplique en un procedimiento, también el expediente respectivo, podrá estar sujeto a ser destruido. De conformidad con los Acuerdos Generales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México 36-48/2012, emitido en sesión de veinte de noviembre del año dos mil doce y 50-09/2013, emitido en sesión de veintiséis de febrero del año dos mil trece, se hace del conocimiento a los litigantes, que se delegaron diversas facultades al Secretario Conciliador, como es la elaboración y despacho de los oficios necesarios ordenados en los acuerdos relacionados con los juicios radicados en los juzgados, así como los de índole administrativa, dentro de otras. De conformidad con los Acuerdos Generales del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, 6-48/2012, emitido en sesión de veinte de noviembre del año dos mil doce y 50-09/2013, emitido en sesión de veintiséis de febrero del año dos mil trece, se hace del conocimiento a los litigantes, que se delegaron diversas facultades al Secretario Conciliador, como es la elaboración y despacho de los oficios necesarios ordenados en los acuerdos relacionados con los juicios radicados en los juzgados, así como los de índole administrativa, dentro de otras “Hágase del conocimiento del encargado del turno, que tiene el término de Ley, para elaborar el trabajo”. Requiriéndose a las partes a fin de que en lo sucesivo las promociones, deberán contener en el rubro, el nombre de la parte actora, el nombre de la parte demandada y número de expediente, tal y como lo dispone el artículo 270 del Código de Procedimientos Civiles, además de que de conformidad con lo que dispone el artículo 17 de la carta magna, todos los servicios que presta este Juzgado son gratuitos. **NOTIFÍQUESE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA LA C. JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO LICENCIADA FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ MIJANGOS, ANTE LA SECRETARIA DE ACUERDOS "B" LICENCIADA PONCE MERAZ KARLA VANESA, CON QUIEN ACTÚA, AUTORIZA Y DA FE. — DOY FE.**

**Ciudad de México a 13 de marzo del 2019.**

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL.**

(Firma)

**LIC. KARLA VANESA PONCE MERAZ..**

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.

ICC\*

---



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](http://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](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

(Costo por ejemplar \$42.00)