



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

27 DE NOVIEMBRE DE 2019

No. 229

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### **Jefatura de Gobierno**

- ◆ Decreto por el que se reforma el inciso c) del numeral 4, del artículo 48 de la Constitución Política de la Ciudad de México 4
- ◆ Decreto por el que se modifica el artículo 30 de la Constitución Política de la Ciudad de México 5

##### **Secretaría de Inclusión y Bienestar Social**

- ◆ Aviso por el cual se dan de baja los centros generadores vigentes, con relación a las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, como lo establecen en el Capítulo VI, numeral 32, de la Baja de Conceptos de aquellos centros generadores y/o conceptos respecto de los cuales dejen o pretendan de percibir ingresos, específicamente en los centros generadores de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias 7

##### **Secretaría del Medio Ambiente**

##### **Agencia de Atención Animal**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-290/051119-OD-SEDEMA-AGATAN-71/010119 10

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Procuraduría General de Justicia**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados 23
- ◆ Lineamientos para el otorgamiento del estímulo de fin de año (vales de despensa), ejercicio 2019, que se otorgará a las personas servidoras públicas, que se precisan 38

### **Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los enlaces electrónicos donde podrán ser consultados diversos Manuales con números de registro MEO-297/071119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119, MEO-285/051119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119 y MEO-228/051119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119 44

### **Alcaldía en Gustavo A. Madero**

- ◆ Acuerdo por el cual se dan a conocer las modificaciones a los Lineamientos de Operación de la acción social, “Matrimonios Colectivos 2019”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 12 de agosto de 2019 46

### **Tribunal Electoral**

- ◆ Lineamientos para Brindar el Servicio de Asesoría y Defensa de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos 55
- ◆ **Aviso** 66



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### JEFATURA DE GOBIERNO

#### DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL INCISO C) DEL NUMERAL 4, DEL ARTÍCULO 48 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

### DECRETO

#### CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### I LEGISLATURA

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE REFORMA EL INCISO C) DEL NUMERAL 4, DEL ARTÍCULO 48 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### DECRETO

**PRIMERO.** – Se aprueba la Iniciativa con Proyecto de Decreto por el que se reforma el Inciso C) del Numeral 4, del Artículo 48 de Constitución Política de la Ciudad de México, que presentó el Diputado Nazario Norberto Sánchez, integrante del Grupo Parlamentario del Partido MORENA; para quedar como sigue:

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

##### Artículo 48

##### Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México

1...

2...

3...

4. Son atribuciones y obligaciones de la Comisión de Derechos Humanos:

a) ...

b) ...

c) Iniciar e investigar, de oficio o a petición de parte, cualquier hecho o queja conducente al esclarecimiento de presuntas violaciones a los derechos reconocidos por esta Constitución; y con base en ellas y la participación de las víctimas sugerir las medidas de reparación integral del daño para las víctimas de esas violaciones;

d)...

e) ...

f) ...

g) ...

h) ...

i)...

j) ...

k) ...

l)...

m)...

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**TERCERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** - Tórnese el presente Dictamen a la Mesa Directiva, a la Junta de Coordinación Política y a la Coordinación de Servicios Parlamentarios, para los efectos a que se refieren artículos 103, tercer párrafo y 105 del Reglamento del Congreso de la Ciudad de México.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA, PRESIDENTA.- DIPUTADA MARTHA SOLEDAD VENTURA AVILA, SECRETARIA.- DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, SECRETARIA.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por 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; 2, 3, fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción 11, 12 y 21 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.**

---

**DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA EL ARTÍCULO 30 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO,** Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**DECRETO****CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
I LEGISLATURA**

**EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE MODIFICA EL ARTÍCULO 30 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**DECRETO**

**ÚNICO.** - Se modifica el artículo 30 de la Constitución Política de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## Artículo 30

De la iniciativa y formación de las leyes

1. La facultad de iniciar leyes o decretos compete a:

- a) La o el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;
- b) Las diputadas y diputados al Congreso de la Ciudad de México;
- c) Las alcaldías;
- d) El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en las materias de su competencia;
- e) El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en las materias de su competencia;
- f) Las y los ciudadanos que reúnan al menos el cero punto trece por ciento de la lista nominal de electores vigente en los términos previstos por esta Constitución y las leyes. Para que la iniciativa ciudadana sea considerada preferente deberá cumplir con lo establecido en el numeral 4 del apartado B del artículo 25 de esta Constitución, y
- g) Los organismos autónomos, en las materias de su competencia.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**TERCERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA, PRESIDENTA.- DIPUTADA MARTHA SOLEDAD VENTURA AVILA, SECRETARIA.- DIPUTADA MARGARITA SALDAÑA HERNÁNDEZ, SECRETARIA.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por 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; 2, 3, fracciones XVII y XVIII, 7 párrafo primero, 10 fracción 11, 12 y 21 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS**

**Mtra. Nadia Troncoso Arriaga, Directora General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias (IAPP)**, considerando la Publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 02 de enero del año en curso, antes (DGIASIS) en la (SEDESOP), con fundamento 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; 2°, 3°, fracciones XVII y XVIII, 7°, 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, se ha tenido a bien expedir el “Reglamento Interno del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en el Título Primero, Capítulo II, Artículo 7°, fracción IX, inciso e), de este Reglamento, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 2 de enero de 2019, para el despacho de los asuntos que competen a las Dependencias de la Administración Pública, se les adscriben las Unidades Administrativas, las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo y los Órganos Desconcentrados, y en cumplimiento de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática, Publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 17 de fecha 24 de enero de 2019, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN DE BAJA LOS CENTROS GENERADORES VIGENTES, CON RELACIÓN A LAS REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, COMO LO ESTABLECEN EN EL CAPÍTULO VI, NUMERAL 32, DE LA BAJA DE CONCEPTOS DE AQUELLOS CENTROS GENERADORES Y/O CONCEPTOS RESPECTO DE LOS CUALES DEJEN O PRETENDAN DE PERCIBIR INGRESOS, ESPECÍFICAMENTE EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS DE LA SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.**

C.A.I.S CUEMANCO

Clave	Concepto	Unidad de medida	Cuota antes de I.V.A.\$	Cuota con I.V.A.\$
5	PRODUCTOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS PROTEGIDOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, MANUFACTURERAS, ARTESANALES Y DE SERVICIO.			
5.1	Productos y servicios que presta la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.			
5.1.3	Proyectos de servicios.			
5.1.3.1	Servicio de autolavado.			
5.1.3.1.1	Servicio básico.			
5.1.3.1.1.1	Autos	Servicio	31.03	36.00
5.1.3.1.1.2	Taxis	Servicio	26.72	31.00
5.1.3.1.1.3	Camionetas	Servicio	35.34	41.00
5.1.3.1.1.4	Pick up o combi	Servicio	48.28	56.00
5.1.3.1.1.5	Microbús	Servicio	42.24	49.00
5.1.3.1.2	Servicio Adicional			
5.1.3.1.2.1	Teflón	Servicio	15.52	18.00
5.1.3.1.2.2	Shampoo y cera	Servicio	15.52	18.00
5.1.3.1.2.3	Lavado de motor	Servicio	35.34	41.00
5.1.3.1.2.4	Lavado a presión de tapetes y alfombra			
5.1.3.1.2.4.1	Autos	Servicio	15.52	18.00
5.1.3.1.2.4.2	Camionetas	Servicio	21.55	25.00
5.1.3.1.2.5	Aspirado de cajuela	Servicio	10.34	12.00
5.1.3.1.2.6	Armor all interiores y fascias	Servicio	15.52	18.00
5.1.3.1.2.7	Pulido de carrocería	Servicio	232.76	270.00

5.1.3.1.2.8	Encerado de carrocería	Servicio	175.86	204.00
5.1.3.1.2.9	Vestiduras, toldo y alfombra	Servicio	323.28	375.00
5.1.3.1.2.10	Rines	Servicio	21.55	25.00

#### C.A.I.S TORRES DE POTRERO

5	PRODUCTOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS PROTEGIDOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, MANUFACTURERAS, ARTESANALES Y DE SERVICIO.			
5.1	Productos y servicios que presta la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.			
5.1.2	Proyectos Manufactureros y Artesanales.			
5.1.2.2	Tecnologías domésticas			
5.1.2.2.1	Gel para el cabello (250grs.)	Frasco	18.96	22.00
5.1.2.2.2	Jabón de avena (120grs.)	Pieza	11.21	13.00
5.1.2.2.7	Crema corporal (200grs.)	Frasco	21.55	25.00
5.1.2.2.8	Pasta lassar (200grs.)	Frasco	21.55	25.00

#### C.A.I.S ATLAMPA

5	PRODUCTOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS PROTEGIDOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, MANUFACTURERAS, ARTESANALES Y DE SERVICIO.			
5.1	Productos y servicios que presta la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.			
5.1.2	Proyectos Manufactureros y Artesanales.			
5.1.2.3	Productos Artesanales.			
5.1.2.3.6	Manualidades (Velas Decorativas, etc.)	Pieza	ND	ND

#### C.A.I.S CASCADA

5	PRODUCTOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS PROTEGIDOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, MANUFACTURERAS, ARTESANALES Y DE SERVICIO.			
5.1	Productos y servicios que presta la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.			
5.1.2	Proyectos Manufactureros y Artesanales.			
5.1.2.3	Productos Artesanales.			
5.1.2.3.6	Manualidades (Madera Country, Bordado, Tejido, etc.)	Pieza	ND	ND

#### C.A.I.S CORUÑA HOMBRES

5	PRODUCTOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS PROTEGIDOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, MANUFACTURERAS, ARTESANALES Y DE SERVICIO.			
5.1	Productos y servicios que presta la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.			
5.1.2	Proyectos Manufactureros y Artesanales.			
5.1.2.3	Productos Artesanales.			



C.A.I.S CUAUTEPEC				
5	PRODUCTOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS PROTEGIDOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, MANUFACTURERAS, ARTESANALES Y DE SERVICIO.			
5.1	Productos y servicios que presta la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.			
5.1.2	Proyectos Manufactureros y Artesanales.			
5.1.2.2	Tecnologías domésticas.			
5.1.2.2.4.1	Veladora (75grs.) Mayoreo	Pieza	ND	ND
5.1.2.2.4.2	Veladora (75grs.) Menudeo	Pieza	ND	ND
5.1.2.3	Productos Artesanales			
5.1.2.3.6	Manualidades (Vela Decorativa)	Pieza	ND	ND

TODOS LOS C.A.I.S				
5	PRODUCTOS POR PROYECTOS PRODUCTIVOS PROTEGIDOS PARA LA REINSERCIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, MANUFACTURERAS, ARTESANALES Y DE SERVICIO.			
5.1	Productos y servicios que presta la Ciudad de México, a través de la Dirección General del Instituto de Atención a Poblaciones Prioritarias de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social.			
5.1.2.4	Productos agrícolas.			
5.1.2.4.1	Hortalizas (legumbre, verduras, tubérculos, hongos, zetas, champiñones, etc.)	Kg.	ND	ND
5.1.2.4.2	Frutas y derivados (dulces, conservas, mermeladas)	Kg.	ND	ND
5.1.2.4.3	Plantas de Ornato y Hierbas aromáticas	Pieza	ND	ND
5.1.2.4.4	Desperdicios (vidrio, cartón, envases de plástico, etc.)	Kg.	ND	ND
1	APROVECHAMIENTOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO O POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES DE DERECHO PÚBLICO.			
1.2	Uso o aprovechamiento de bienes del dominio público para la realización de eventos sociales, culturales o deportivos.			
1.2.5	Otros Aprovechamientos.			
1.2.5.3	Aportaciones voluntarias para la asistencia social		ND	ND

### TRANSITORIOS

**Primero.-** Este aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

**Ciudad de México, a 19 de noviembre de 2019.**

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN A POBLACIONES PRIORITARIAS  
MTRA. NADIA TRONCOSO ARRIAGA**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## AGENCIA DE ATENCIÓN ANIMAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

**MVZ. MPA. CARLOS FERNANDO ESQUIVEL LACROIX**, Director General de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos con fundamento en los artículos 3 Fracción II, 11 Fracción I y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 17 y 314 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como el Lineamiento Décimo Segundo del Capítulo IV De la Publicación de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; y de conformidad con el REGISTRO MEO-290/051119-OD-SEDEMA-AGATAN-71/010119, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA DE ATENCIÓN ANIMAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-290/051119-OD-SEDEMA-AGATAN-71/010119.**

### CONTENIDO

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

### I. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 9 de agosto de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 26 de julio de 2019.

#### LEYES

3. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de agosto de 2019.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

## **REGLAMENTOS**

7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).

## **CÓDIGOS**

8. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

## **CIRCULARES**

9. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de septiembre de 2019.

## **LINEAMIENTOS**

10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

11. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

## **REGLAS DE PROCEDIMIENTOS**

12. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México. Entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

## **CRITERIOS**

13. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Septiembre de 2014.

## **AVISOS**

14. Aviso mediante el cual se dan a conocer a los CC. directores generales de administración, directores ejecutivos, directores de área, directores de recursos humanos u homólogos, encargados del Capital Humano, del ámbito Central, Desconcentrado y en los órganos político administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes disposiciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de abril de 2018.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

### III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Dirección General de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México
Secretaria Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y Políticas de Protección a los Animales
Vocales	Subdirección Técnica de Bienestar y Protección Animal
Invitada/o Permanente	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente
Invitada/o Permanente	Jefatura de Unidad Departamental de Información para la Atención Animal
Invitada/o/s	Puestos titulares de las áreas que no fungen como vocales pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.

Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los puestos integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso de la relación jerárquica con el puesto titular del Sujeto Obligado quien funge en la Presidencia. Cuando se presente el caso, la persona titular del Sujeto Obligado nombrará al puesto que supla al puesto subordinado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

### IV. ATRIBUCIONES

Además de los que disponen los artículos 88 y 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que establecen que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que la persona titular determine, además de la persona titular del órgano interno de control, y una serie de atribuciones, también compete al Comité:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;

- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Sujeto Obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Sujeto Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **V. FUNCIONES**

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
3. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
6. En caso de empate contará con el voto de calidad.
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.

10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de las personas integrantes del mismo.
2. Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.
5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
12. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
13. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
14. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
15. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
16. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública.
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **DE LAS Y LOS VOCALES**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.

2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
6. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

#### **DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
3. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
4. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

#### **DE LAS PERSONAS INVITADAS**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.

8. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.

9. Participar en las sesiones con derecho a voz.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Comité de Transparencia deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

- I. Certeza
- II. Eficacia
- III. Imparcialidad
- IV. Independencia
- V. Legalidad
- VI. Máxima publicidad
- VII. Objetividad
- VIII. Profesionalismo
- IX. Transparencia

### **a) De las suplencias**

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como suplente, en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de la Administración Pública que se trate.

2. Las personas que fungen como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

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

### **b) De las Sesiones**

1. Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.



2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.
4. En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
5. Para proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.
6. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.
7. El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
8. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
9. Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.
10. La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
11. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
12. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
13. La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.

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

El artículo 89 de la Ley establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.

15. Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

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

17. El día de celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el Área que solicitó la celebración de la sesión está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

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

#### **c) Del Quórum**

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión.

2. En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

#### **d) De la votación**

1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad., considerando las siguientes definiciones:

\*Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

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

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

\*Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

## PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de la sesión del Comité de Transparencia.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México, como órgano colegiado de los sujetos obligados mediante la determinación de la naturaleza de la Información en su posesión y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

**Descripción Narrativa:**

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

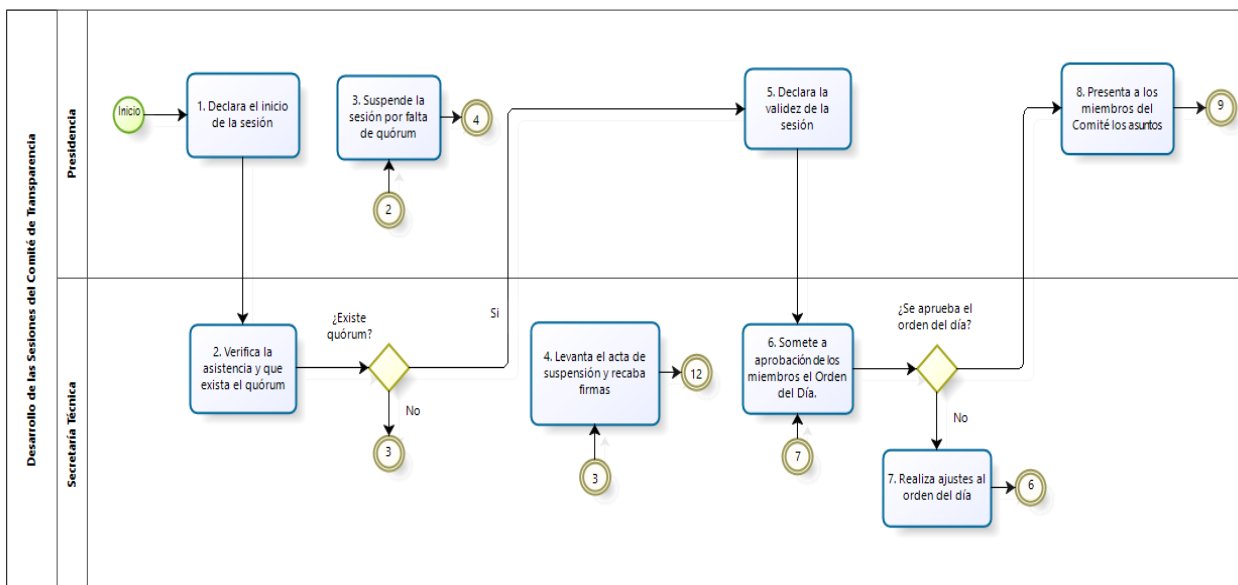
### Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
3. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.

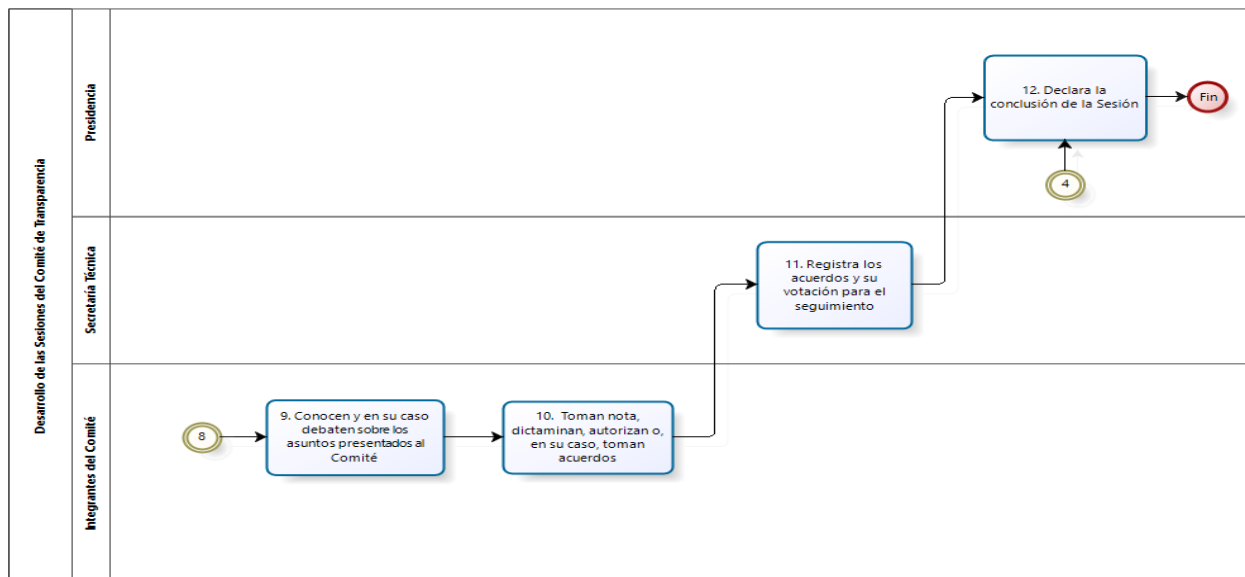
4. El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.

5. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

**Diagrama de Flujo:**



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

## VIII. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Caso Fortuito:** Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

**Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado:** Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Derecho de acceso a la información pública:** Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.

**Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Fuerza Mayor:** Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

**Instituto:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**Información de Acceso Restringido:** La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.

**Orden del Día:** Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

**Prueba de Daño:** Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**Sistema Electrónico:** Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

**Sujeto Obligado:** De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.

**Unidad de Transparencia:** Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

---

MVZ. MPA. Carlos Fernando Esquivel Lacroix  
Director General de la Agencia de Atención Animal de la Ciudad de México

**SECRETARIA TÉCNICA**

Lic. Arely Lizet Rodríguez Rojas  
Jefa de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos  
y Políticas de Protección a los Animales

**VOCAL**

MVZ. MC. José Octavio López Fernández  
Subdirector Técnico de Bienestar y Protección  
Animal

**INVITADO PERMANENTE**

Mtro. Mario García Mondragón  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Medio Ambiente

**INVITADO PERMANENTE**

Lic. Julio Jesús Sánchez González  
Jefe de Unidad Departamental de Información para  
la Atención Animal

**TRANSITORIO**

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

**Ciudad de México, a 21 de noviembre de 2019**

**MVZ. MPA. CARLOS FERNANDO ESQUIVEL LACROIX**

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE  
ATENCIÓN ANIMAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS**, Procuradora General de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 23 y 24, fracción, XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 1, 2, y 27, fracción IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y Cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; y

### CONSIDERANDO

Que la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México tiene como responsabilidad fundamental el despacho de los asuntos que al Ministerio Público confiere el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás disposiciones legales aplicables, basando su actuar en los principios de legalidad, certeza, objetividad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, honradez, imparcialidad, confidencialidad, lealtad, responsabilidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, de conformidad con la propia Constitución Federal y los tratados internacionales en los que el estado mexicano es parte.

Que todas las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, Comisiones, Comités Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituyan la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá contar con Manuales Administrativos y Específicos de Operación.

Que en ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Ciudad de México, mediante oficio SAF/CGEMDA/0148/2019, de fecha 31 de octubre de 2019, otorgó el registro del Manual Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, asignándole el número **MEO-276/311019-D-PGJCDMX-39/010119**, en términos de lo dispuesto en el artículo 106, fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que de conformidad con los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y Cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Manual respectivo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro respectivo.

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

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**ÚNICO.** Se da a conocer el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México”, con número de registro **MEO-276/311019-D-PGJCDMX-39/010119**, asignado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Ciudad de México, mismo que se encuentra anexo y forma parte del presente aviso.

### TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** Se deja sin efectos el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, suscrito el 16 de enero de 2006, por el entonces Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

**CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS.**

Ciudad de México, 08 de noviembre de 2019.

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS.**  
**PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

---

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS**

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**CONTENIDO**

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

**I. MARCO JURÍDICO**

**LEYES**

1. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 junio de 2011.

**REGLAMENTOS**

2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de octubre de 2011.

**CÓDIGOS**

3. Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2002, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de agosto de 2019.
- 4.- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 9 de agosto de 2019.
5. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 31 de julio de 2019.



## ACUERDOS

### 6. A/007/2000

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen las normas y procedimientos en materia de bienes asegurados por el Ministerio Público, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2000.

### 7. A/007/2001

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se establecen lineamientos sobre el destino final de los bienes asegurados por el Ministerio Público, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de octubre de 2001.

### 8. A/010/2014

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que emite el Protocolo para el aseguramiento, guarda, custodia, identificación, conteo, pesaje y destrucción de narcóticos, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de julio de 2014.

### 9. A/011/2014

Acuerdo del Procurador General de Justicia del Distrito Federal, por el que se emite el Manual Operativo para la recepción, ingreso, guarda, custodia y destino final de narcóticos, publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de julio de 2014.

### 10. A/005/2017

Acuerdo del Procurador General de Justicia en la Ciudad de México, por el que se emite el Protocolo para el aseguramiento, guarda, custodia, identificación, conteo, pesaje, destrucción y en su caso, destino final de narcóticos, relacionados con carpetas de investigación, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de junio de 2017.

### 11. A/010/2019

Acuerdo de la Procuradora General de Justicia en la Ciudad de México, por el que se establece la integración y funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2019.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de su integración, atribuciones, funciones y procedimientos, para que en su ejercicio se dé el cumplimiento legal y administrativo en materia de destino final de Bienes Asegurados.

## III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo A/010/2019 de la Procuradora General de Justicia en la Ciudad de México, por el que se establece la Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2019, el Comité se integra por las personas servidoras publicas siguientes:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Oficialía Mayor
Secretaría Técnica	Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados
Vocales	Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales
	Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas
	Subprocuraduría de Procesos
	Subprocuraduría Jurídica, de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos.
	Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad
	Coordinación General de Servicios Periciales

	Dirección General competente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
Asesores	Titular del Órgano Interno de Control en la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México
	Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal
Persona (s) invitada (s)	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Comité

#### IV. ATRIBUCIONES

- I. Autorizar la procedencia de la enajenación de bienes abandonados o determinar el destino final mediante el aprovechamiento, donación o destrucción;
- II. Verificar que los procedimientos de subasta pública, invitación restringida, adjudicación directa, venta inmediata, destrucción, confinamiento, aprovechamiento o donación se realicen de acuerdo a los procedimientos y disposiciones en la materia;
- III. Conocer y autorizar los asuntos relacionados con bienes asegurados con acuerdo de destino final o puesta a disposición a favor de Oficialía Mayor, por parte de la autoridad ministerial, en las que no se haya determinado un destino específico;
- IV. Analizar, determinar y autorizar el destino final inmediato de los bienes asegurados por causas de utilidad pública, cuando se perturben servicios públicos, la salud, seguridad, medio ambiente, por casos fortuitos o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes o implique regresar al mercado bienes que propicien actos ilícitos;
- V. Establecer grupos de trabajo necesarios para atender asuntos técnicos administrativos, así como determinar su integración, funciones específicas y, forma y términos en que deberán informar al Comité;
- VI. Emitir acuerdos correspondientes sobre los asuntos sometidos a su consideración y vigilar su cumplimiento;
- VII. Conocer y resolver las observaciones y recomendaciones emitidas por los diversos órganos de fiscalización y control;
- VIII. Aprobar el Manual del Comité y sus modificaciones;
- IX. Analizar y resolver los supuestos no previstos en las disposiciones en la materia y
- X. Las demás que se establezcan en el Manual del Comité.

#### V. FUNCIONES

##### DE LA PRESIDENCIA:

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- II. Autorizar el orden del día para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Emitir el voto de calidad en aquellos casos en que exista empate en los asuntos que se sometan a votación de los integrantes del Comité;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando así se considere necesario o a petición de cualquier integrante con derecho a voz y voto;

- VI. Convocar a las personas invitadas al Comité;
- VII. Dirigir las resoluciones y acciones del Comité en cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de Bienes Asegurados;
- VIII. Vigilar que las resoluciones y acciones del Comité cumplan con las atribuciones conferidas a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva;
- IX. Presentar el Informe Anual del Comité, a la persona Titular de la Procuraduría;
- X. Someter a la aprobación del Comité, el Manual del Comité y sus modificaciones;
- XI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
- XII. Someter a la aprobación de los integrantes del Comité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias; y
- XIII. Las demás funciones que estén previstas en las disposiciones aplicables, en el Manual del Comité y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:**

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- II. Elaborar y someter a consideración del Presidente el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los asuntos comprendidos en las mismas para su aprobación, previo al envío de las convocatorias;
- III. Verificar la elaboración e integración de los asuntos que se someterán a consideración del Comité;
- IV. Remitir, a los integrantes del Comité, la convocatoria con la carpeta de trabajo de cada sesión para su análisis;
- V. Enviar a los integrantes del Comité, el acta de la sesión inmediata anterior para sus observaciones y comentarios;
- VI. Elaborar las Actas de las sesiones del Comité y conservarlas conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Comité;
- VIII. Vigilar el resguardo de las carpetas de trabajo y de la documentación que sustenten las resoluciones y acciones del Comité;
- IX. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al mismo;
- X. Elaborar y proponer el calendario anual de sesiones ordinarias; el informe anual sobre la actuación del Comité y los informes que le sean solicitados, con motivo de la actuación del Comité;
- XI. Elaborar las propuestas de modificaciones al Manual del Comité y gestionar la autorización y su registro correspondiente, una vez que haya sido aprobado;
- XII. Supervisar que se envíe la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente, a los integrantes del Comité;
- XIII. Ejercer, cuando supla a la Presidencia, las funciones inherentes a ese cargo;
- XIV. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- XV. Las demás funciones que estén previstas en las disposiciones aplicables, en el Manual del Comité y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

**DE LAS Y LOS VOCALES:**

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
- II. Revisar y analizar los asuntos que se establecen en el orden del día y que se van a presentar a la consideración del Comité;
- III. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se presenten en las sesiones;
- V. Firmar los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Apoyar al Comité en la interpretación y aplicación de la Ley;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VIII. Las demás funciones previstas en las disposiciones aplicables, en el Manual del Comité y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

**DE LAS Y LOS ASESORES:**

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz;
- II. Exponer sus puntos de vista en torno a los asuntos que se presenten al Comité;
- III. Proporcionar en el ámbito de su competencia la asesoría legal, técnica y administrativa que se le requiera para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Comité;
- IV. Coadyuvar al estricto cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables sobre la materia;
- V. El representante del Órgano Interno de Control, tendrá además la responsabilidad de informar al Comité, sobre las observaciones determinadas por los diferentes órganos de fiscalización que se encuentren pendientes de solventar, relacionadas con las subastas públicas, invitaciones restringidas, adjudicaciones directas, ventas inmediatas, destrucciones, confinamientos, aprovechamientos o donaciones; y
- VI. Las demás funciones previstas en las disposiciones aplicables, en el Manual del Comité y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

**DE LAS PERSONAS INVITADAS**

- I. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, con derecho a voz; y
- II. Analizar y opinar los asuntos sometidos a consideración del Comité.

**VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN****a) De la acreditación**

1. Las personas integrantes del Comité, podrán designar un suplente, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, estos deberán ser acreditados por escrito.

**b) De la suplencia**

La suplencia de los integrantes será de la siguiente forma:

1. La ausencia de la persona titular de la Presidencia del Comité, será suplida por la Secretaría Técnica.
2. La ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica, será suplida por la persona titular de la Dirección de Destino Final de Bienes Asegurados.
3. La ausencia de las y los Vocales y Asesores del Comité serán cubiertas por sus suplentes que, deberán contar con nivel mínimo de subdirector de área u homólogo, con capacidad para la toma de decisiones.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, el o la suplente podrá permanecer en la sesión, con la salvedad de que no tendrá derecho a voz ni a voto.

En caso de ausencia del suplente, el Secretario Técnico tendrá la facultad de notificar a los titulares, para que estos tomen las medidas que consideren pertinentes.

Por ningún motivo los suplentes podrán designar a otro representante para asistir en su representación.

Como suplente, no podrá ser designado, personal contratado bajo el régimen de honorarios.

### **c) De las Sesiones**

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

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, de conformidad con el calendario anual de sesiones que al efecto autorice el Pleno del Comité, serán convocadas por lo menos con 72 horas de antelación a su realización, la convocatoria podrá ser enviada por los medios disponibles, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de la cancelación, mediante oficio, a sus integrantes por lo menos con 48 horas de anticipación.
2. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud de cualquiera de sus integrantes con derecho a voz y voto, previa autorización de la Presidencia, se deberán convocar cuando menos con 24 horas de antelación a su realización y la convocatoria podrá ser enviada por los medios disponibles.
3. En ambos casos, las convocatorias serán suscritas por el Presidente, el Secretario Técnico o sus suplentes, la cual deberá contener, invariablemente, fecha, hora, lugar de la sesión y el orden del día. Se otorgará una tolerancia máxima de 15 minutos para dar inicio a la sesión.
4. Las sesiones del Comité serán válidas cuando esté presente el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, se deberá contar invariablemente con la presencia de la Presidencia o de su suplente.
5. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de estas en el acta, así como notificar por escrito la convocatoria en que, se llevará a cabo la sesión cancelada, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
6. De haber receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se expresarán los motivos.
7. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, se instalarán formalmente los trabajos del Comité y se presentará el Informe Anual de las labores realizados por el Comité del ejercicio inmediato anterior.
8. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para analizar, acordar y autorizar casos urgentes, en el orden del día no se incluirá la presentación de actas ni de asuntos generales.

### **Desarrollo de las sesiones**

1. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en una relación que contendrá: el número de sesión, fecha, nombre, cargo, firma y calidad con la que asiste, en caso de asistencia de las personas suplentes, estas se deberán acreditar.
2. La Secretaría Técnica verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum.
3. La Presidencia declarará si procede o no la celebración de la sesión.
4. La Secretaría Técnica procederá a someter a la consideración y votación, de los miembros del Comité, los asuntos contenidos en el orden del día.
5. La Presidencia y la Secretaría Técnica serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las personas participantes.
6. La Secretaría Técnica vigilará que se asienten en el acta de la sesión, las opiniones vertidas en torno a los asuntos tratados.
7. La Presidencia y la Secretaría Técnica, serán las facultadas para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos.
8. Se deberá someter a votación, de los miembros del Comité, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso.
9. La Secretaría Técnica vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el acta.
10. Las resoluciones tomadas y votadas por el Comité tendrán el carácter de Acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
11. Desahogado el orden del día y registrados los Acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización.
12. La Secretaría Técnica elaborará el acta, que contendrá la transcripción estenográfica del desarrollo de la sesión, se procederá a recabar la firma de los miembros del Comité, previo a la siguiente sesión, para ser presentada en la carpeta de la sesión ordinaria correspondiente. En caso de que alguno de los integrantes que asistieron y deba suscribir el acta, no estuviese presente por haber dejado de prestar sus servicios en la institución que representa o por causas imputables a su persona, se expondrá en asuntos generales de la siguiente sesión ordinaria para que conste en acta.
13. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

### **Presentación de asuntos**

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

1. Se presentarán en apego al Orden del Día autorizado, deberán contener antecedentes, justificación y fundamento legal.
2. Cada asunto deberá acompañarse de la siguiente documentación
  - a) Formato que al efecto establezca el Comité para presentar los casos;
  - b) Listado de bienes susceptibles de destino final.
  - c) Acta circunstanciada del grupo revisor, mediante la cual se hace constar que todos y cada uno de los bienes o vehículos cumplen con los requisitos legales y administrativos para su destino final.

d) Expediente individualizado para el caso de vehículos, deberá de contener el soporte documental legal, técnico y administrativo conforme a la normatividad inherente.

e) Expediente genérico para el caso de bienes diversos, deberá contener el soporte documental legal, técnico y administrativo indispensable.

### **Integración de la carpeta de trabajo y su distribución**

La Carpeta de trabajo podrá ser enviada por los medios disponibles, contendrá la documentación siguiente:

#### **Sesión ordinaria:**

Lista de asistencia  
Orden del día  
Acta de la sesión inmediata anterior  
Seguimiento de acuerdos  
Presentación de asuntos  
Asuntos generales

#### **Sesión extraordinaria:**

Lista de asistencia  
Orden del día  
Presentación de asuntos

### **d) De la votación**

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

Unanimidad: La votación en favor o en contra del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

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

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


Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

4. Para los integrantes del Comité que tengan derecho a voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

### Formato de asuntos que se presentan al Comité

Propuesta de Acuerdo y Acuerdo del Comité					
			<b>COMITÉ DE DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS</b> ____ (1) ____ SESIÓN ____ (1) ____ DEL ____ (1) ____		<b>PROCEDIMIENTO O PROCESO DE DESTINO FINAL</b> ( ) (2) <b>FECHA:</b> (3)
Asunto No.	Cantidad	Unidad	Descripción del Bien Asegurado y/o Abandonado	Solicitud	Acuerdo del Comité
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>					
(9)					
<b>ELABORÓ</b> (11) SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ENAJENACIONES		(14) PRESIDENTE		(16) SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	(17) SUBPROCURADURÍA DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES
<b>REVISÓ</b> (12) DIRECCIÓN DE DESTINO FINAL DE BIENES ASEGURADOS		(15) SECRETARIO TÉCNICO		(19) SUBPROCURADURÍA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	(20) SUBPROCURADURÍA JURÍDICA, DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE DERECHOS HUMANOS
<b>AUTORIZÓ</b> (13) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS				(22) COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES	(21) SUBPROCURADURÍA DE AVERIGUACIONES PREVIAS DESCONCENTRADAS

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del formato:	Propuesta de Acuerdo y Acuerdo aprobado por el Comité
Objetivo:	Registrar y controlar las propuestas de Acuerdos y asentar los Acuerdos autorizados por el Comité.
Origen de la Información:	Expedientes de los bienes, valores y objetos asegurados y/o abandonados, susceptibles de otorgarles destino final.
Formulación a cargo de:	La Subdirección Técnica de Enajenaciones de la Dirección Ejecutiva de Bienes Asegurados.
Tantos de la Forma:	Original.
Distribución:	Original para archivo en la carpeta de la sesión correspondiente.
Normas de Llenado:	Corresponde el debido llenado de la forma a la Subdirección Técnica de Enajenaciones. La propuesta de acuerdo debe contener la firma de quien elaboró, revisó y autorizó la misma. El acuerdo aprobado deberá llevar las firmas de los integrantes del Comité.
No. de espacio:	Descripción de la anotación:
1	El número de sesión, tipo de sesión y año del ejercicio.
2	El tipo de procedimiento de destino final (destrucción, donación, aprovechamiento)
3	La fecha en que se lleve a cabo la sesión dd/mm/aa.



4	El número asignado a cada asunto. Anotar el número del asunto, tomando en cuenta el tipo y número de sesión. Ejemplo: 1.1/2018 corresponde a la 1ª. Sesión ordinaria, asunto 1, ejercicio 2018. 2E.3/2018 corresponde a la 2ª. Sesión extraordinaria, asunto 3, ejercicio 2018.
5	Con número la cantidad de los bienes.
6	La unidad de medida: litro, pieza, caja, etc.
7	La descripción de los bienes. En caso de que el número sea excesivo, hacer una descripción genérica y se agrega el listado de bienes completos en un anexo.
8	El resumen de la información del asunto que se propone.
9	La fundamentación legal que sustente la solicitud presentada, especificando el o los artículos, fracción o párrafo correspondiente de la normatividad aplicable.
10	La descripción de la Propuesta de Acuerdo y/o Acuerdo del Comité.
11	El nombre y firma del servidor público que elabora el asunto.
12	El nombre y firma del servidor público que revisa el asunto.
13	El nombre y firma del servidor público que autoriza el asunto.
14	El nombre y firma del servidor público que preside la sesión.
15	El nombre y firma del servidor público que ostente la calidad de Secretario Técnico.
16	El nombre y firma del servidor público que representa como vocal a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
17	El nombre y firma del servidor público en su calidad de vocal de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales.
18	El nombre y firma del servidor público en su calidad de vocal de la Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas.
19	El nombre y firma del servidor público en su calidad de vocal de la Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad.
20	El nombre y firma del servidor público en su calidad de vocal de la Subprocuraduría Jurídica de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos.
21	El nombre y firma del servidor público en su calidad de vocal de la Subprocuraduría de Procesos.
22	El nombre y firma del servidor público en su calidad de vocal de la Coordinación General de Servicios Periciales.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados.

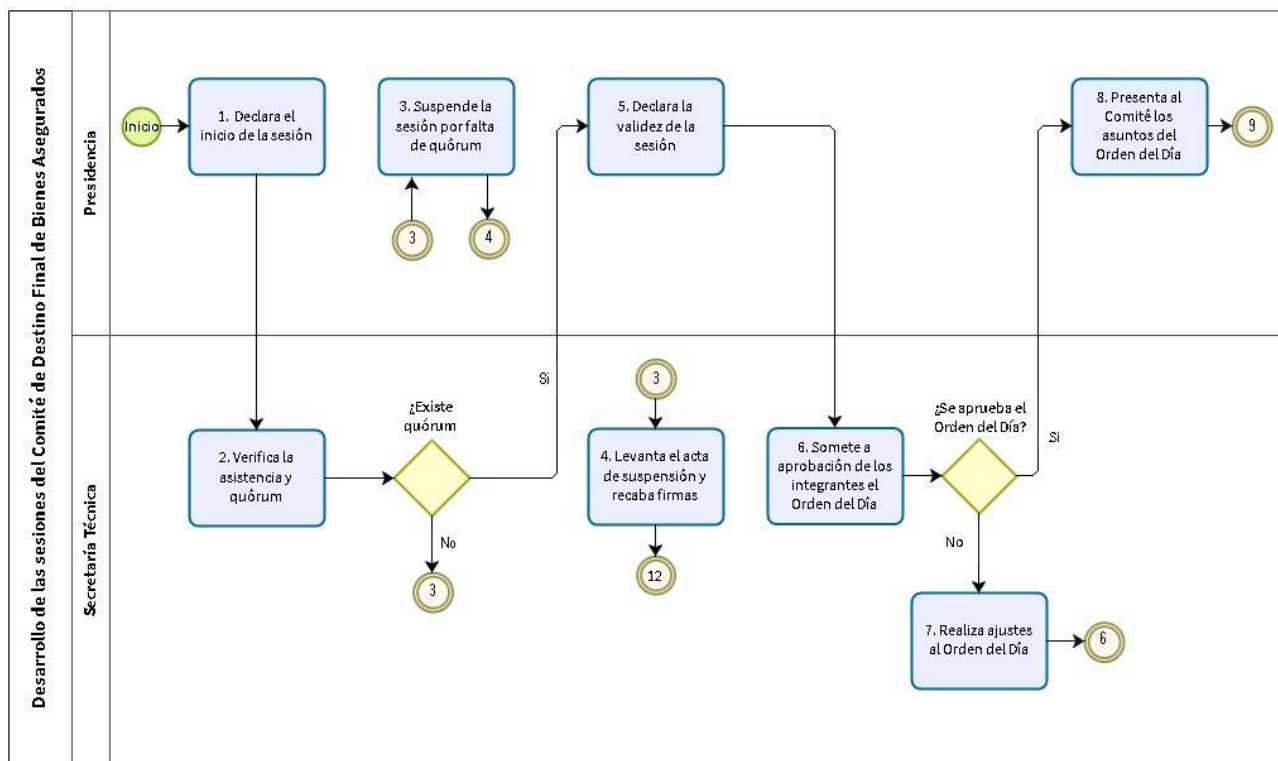
**Objetivo General:** Establecer los lineamientos y las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, como órgano de auxilio en las decisiones de ejecución del destino final de los bienes asegurados.

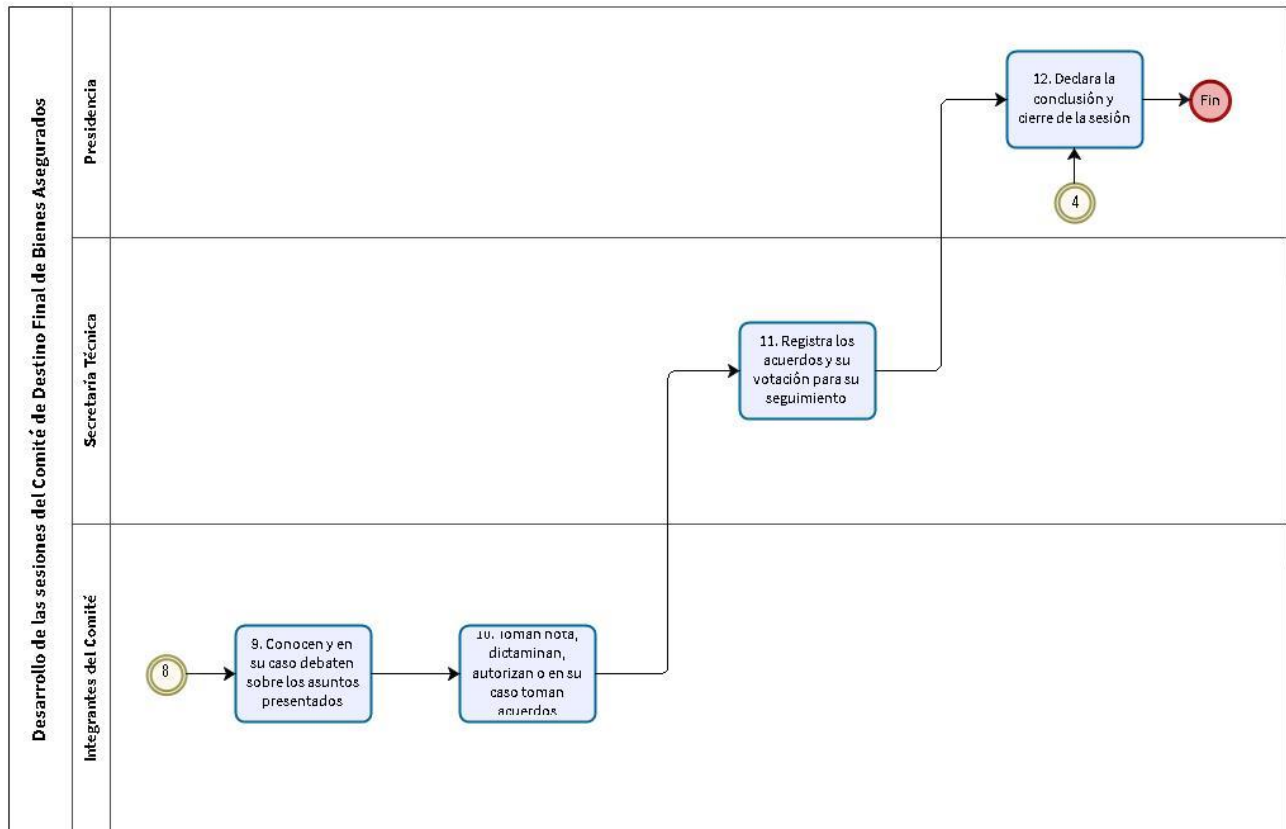
### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI

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

**Diagrama de Flujo:**





**VIII. GLOSARIO.**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Adjudicación directa: Es el procedimiento por medio del cual se venden los bienes asegurados abandonados a una persona física o moral determinada.
- Aprovechamiento: Son los bienes susceptibles de ser utilizados por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México. Cuando se trate de moneda de curso legal, ya sea nacional o de cualquier otro país; bienes que estén fuera del comercio y puedan ser utilizables; o aquellos que aun estando dentro del comercio, puedan propiciar la comisión de actos ilícitos o su enajenación resulte más costosa que el que implica la Subasta Pública.
- Bienes asegurados: Los bienes relacionados con la comisión del ilícito o los que sean objeto o producto de él, que el Ministerio Público determina el aseguramiento para su guarda y custodia y que quedan a disposición de la autoridad competente en los depósitos de la institución.
- Bienes de desecho: Aquellos que por su estado físico no sean susceptibles de usar, consumir, enajenar, aprovechar o donar.

Bienes perecederos:	Aquellos que por su naturaleza y condición tengan una vida útil temporal o que tienen una fecha de caducidad.
Comité:	Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
Confinamiento:	Es el destino que se da a los bienes que por su naturaleza, delicadeza o peligrosidad así lo requieran a un lugar seguro para su tratamiento especial.
Destrucción:	La que se efectúa cuando se trate de bienes que puedan atacar contra el medio ambiente, la salud de personas o animales, que su estado así lo amerite, que implique regresar al mercado bienes irregulares que puedan propiciar actos ilícitos, o bien que carezcan de valor o éste sea menor a lo que pudiera costar su enajenación, por lo que pudiera considerarse como basura, así como las sustancias nocivas peligrosas.
Dirección Ejecutiva:	Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
Donación:	Es la transferencia gratuita que hace la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México a dependencias e instituciones de asistencia pública en la Ciudad de México, incluyendo las de carácter federal, en caso de emergencia nacional o por condiciones humanitarias.
Enajenación:	Cuando los bienes estén dentro del comercio, no afecten la salud humana, animal o vegetal, ni el medio ambiente y estos tengan un valor superior al costo que implica la realización de un procedimiento de subasta pública, invitación restringida, adjudicación directa o venta inmediata.
Invitación restringida:	Es el procedimiento a través de invitación a cuando menos a tres postores que se realiza para enajenar los bienes asegurados.
Manual del Comité:	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Destino Final de Bienes Asegurados de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
Oficialía Mayor:	La Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.
Orden del día:	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
Órgano interno de control:	Órgano Interno de cada organismo de la administración pública de la Ciudad de México.
Procuraduría:	Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México
Subasta pública:	Es el procedimiento a través del que se realiza la venta de bienes asegurados, cuando el bien esté dentro del comercio, no afecte la salud humana, animal o vegetal ni el medio ambiente y tenga un valor en el mercado superior al costo que implica la subasta pública, para lo cual deberá convocarse mediante publicación, en un diario de los de mayor circulación nacional por dos días consecutivos

Venta inmediata: La que se realiza cuando se trate de bienes que no se deben destruir, que no se puedan conservar, que su mantenimiento sea costo y/o que se trate de bienes perecederos de fácil descomposición.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### PRESIDENCIA

**M.A.P.P. Gerardo Calzada Sibilla**  
Oficial Mayor

#### SECRETARÍA TÉCNICA

**Mtro. Julio César Ávila Verde**  
Director Ejecutivo de Administración de Bienes Asegurados  
VOCAL

**Lic. Maribel Bojorges Beltrán**  
Subprocuradora de Averiguaciones Previas Desconcentradas  
VOCAL

**Lic. Daniel Osorio Roque**  
Subprocurador Jurídico de Planeación  
Coordinación Interinstitucional y Derechos Humanos  
VOCAL

**Dra. María Seberina Ortega López**  
Coordinadora General de Servicios Periciales

#### ASESOR

**Lic. Jesús Antonio Delgado Arau**  
Titular del Órgano Interno de Control en la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México

#### VOCAL

**Dr. Rodrigo de la Riva Robles**  
Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales

#### VOCAL

**Mtra. Alicia Rosas Rubí**  
Subprocuradora de Procesos

#### VOCAL

**Mtra. Nelly Montealegre Díaz**  
Subprocuradora de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad  
VOCAL

**C. Pedro Enrique Castillo Silva**  
Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México  
ASESOR

**Lic. Luz María Becerra Camey**  
Directora General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal

## PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

### OFICIALÍA MAYOR

**M.A.P.P GERARDO CALZADA SIBILLA, OFICIAL MAYOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y, 82, fracción III, V y XIII de su Reglamento; y,

#### CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 5° Constitucional establece el derecho al trabajo y la retribución justa como contraprestación de éste, en aras de dignificar y hacer énfasis en la relevancia que tiene para el Estado la adecuada remuneración de trabajo; cuyo fin es sentar las bases para el pleno desarrollo de los ciudadanos es tanto personal, familiar, como social.
2. Que congruente con ello, el Gobierno de la Ciudad de México ha asumido el compromiso de establecer políticas públicas transformadoras en materia laboral, mediante la adecuación e implementación de mejoras sustanciales en las condiciones de trabajo, en la conciliación entre la vida laboral y familiar y congruente con los pilares del Programa de Trabajo Decente convertidos ya en elementos centrales de la Nueva Agencia 2030 de Desarrollo Sostenible.
3. Que esto ha permitido durante la presente administración incentivar y motivar a las y los trabajadores de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y con ello, obtener resultados que impactan en eficacia respecto a la capacidad de lograr mayores y mejores beneficios en la prestación de los servicios otorgados a la ciudadanía y la eficiencia en el desempeño de las funciones.
4. Que de conformidad con el artículo 34 de La Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, el Oficial Mayor de la Procuraduría General de la Ciudad de México; tiene a su cargo el manejo y supervisión de recursos materiales, financieros y capital humano de la referida Procuraduría; y en términos del artículo 82, fracción III de su Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, establecen que al titular de la Oficialía Mayor le corresponde establecer, con la aprobación del Procurador, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la procuraduría, así como los bienes asegurados, en los términos de la normatividad aplicable.
5. Que el estímulo de fin de año a través de “vales de despensa”, en el marco de la relación de carácter administrativo laboral para el ejercicio fiscal 2019, constituye un gasto de previsión social de decisión anual, el cual se sujetará a las disposiciones fiscales aplicables.
6. Que el otorgamiento de este estímulo de fin de año, se realiza con motivo de las fiestas decembrinas, ya que permite, en lo posible, coadyuvar al bienestar integral de las personas servidoras públicas, a través del mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, toda vez que constituye un incentivo para quienes lo reciben, dado que no tendrán que utilizar la parte correspondiente de su sueldo para adquirir bienes de consumo, pudiendo destinarlo a satisfacer otras necesidades o fines, tal y como ha sucedido en años anteriores.
7. Que con fecha 04 de noviembre de 2019, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Lineamientos por medio de los cuales se otorga el estímulo de fin de año (vales) ejercicio 2019, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de los cuales se materializan las acciones encaminadas a proporcionar mayores niveles de bienestar y mejorar las condiciones laborales de los servidores públicos al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO (VALES DE DESPENSA) EJERCICIO 2019, QUE SE OTORGARÁ A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE SE PRECISAN EN ESTE INSTRUMENTO.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México y tienen por objeto precisar las personas servidoras públicas a quienes se les otorgará el estímulo de fin de año (vales de despensa) ejercicio 2019, conforme al procedimiento establecido en los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

## **CAPÍTULO II DEL PERSONAL BENEFICIADO DEL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO “VALES DE DESPENSA”**

**SEGUNDO.** Se otorgará el estímulo de fin de año “vales de despensa” a las personas servidoras públicas, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al capítulo 1000 “Servicios Personales” de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y cuya percepción total mensual bruta sea igual o mayor a \$14,360.00 (Catorce mil trescientos sesenta pesos 00/100 M.N.) considerando inclusive que el monto de esta prestación que se otorga a éstas, exceda los importes señalados en los Lineamientos publicados el 4 de noviembre de 2019, por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y que a continuación se enlistan:

1. De base sindicalizado, al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX);
2. De base no agremiado al SUTGCDMX, de base no sindicalizado, Técnico Operativo de Confianza; Rama Médica; y Asistentes Administrativos “A”, hasta la “G” y Notificador PGJCDMX;
3. Personal sustantivo con nombramiento de: Agente del Ministerio Público Supervisor; Agente del Ministerio Público; Oficial Secretario del Ministerio Público; Comandante en Jefe de la Policía de Investigación; Comandante de la Policía de Investigación; Jefe de Grupo de la Policía de Investigación; Agente de la Policía de Investigación; Agente de la Policía Judicial PGJ; Jefe de Unidad de la Policía Judicial del D.F., Perito en Jefe Supervisor de Zona; Perito en Jefe; Perito Supervisor; y Perito Profesional o Técnico; Perito C;
4. Personal del Nuevo Sistema de Justicia Penal con nombramiento de: Asesor Jurídico Supervisor; Asesor Jurídico; Facilitador; Orientador Jurídico en MAO; Orientador de Unidad de Mediación; Encargado de Bodega “A”; Encargado de Bodega “B”; Psicólogo en Mediación; Auxiliar de Bodega “A”; Auxiliar de Bodega “B”; Auxiliar de Procedimientos en Justicia Alternativa y Trabajador Social en Mediación;
5. Trabajadores del Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento de Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados del tipo de Nómino 08.

**TERCERO.** Dicho estímulo será proporcional a los días que cada persona servidora pública haya efectivamente desempeñado sus labores o prestado sus servicios por el periodo comprendido del 1° de enero al 30 de noviembre de 2019, siempre y cuando se encuentre laboralmente activo en la plaza y puesto de trabajo al 31 de octubre del presente ejercicio, conforme a la tabla que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, el cual se identifica como Anexo Uno y Dos.

**CUARTO.** Queda excluido del pago de los “vales de despensa” el personal considerado como Enlace, Líder Coordinador de Proyectos, Mandos Medios y Superiores y homólogos, así como los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.

## **CAPÍTULO III DEL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO “VALES DE DESPENSA”**

**QUINTO.** El estímulo de fin de año “vales de despensa” otorgado a las personas servidoras públicas a que se refieren los presentes Lineamientos, será por única vez en el ejercicio 2019 en una sola exhibición y no forma parte de su salario.

**SEXTO.** Las erogaciones deberán realizarse de acuerdo a la designación presupuestal que corresponda, o en su caso, de conformidad con las adecuaciones presupuestarias correspondientes para el otorgamiento del estímulo de fin de año (vales) ejercicio 2019.

**SÉPTIMO.** El estímulo de fin de año “vales de despensa” otorgado a las personas servidoras públicas que tenga acreedores alimentarios, serán distribuidos entre éstos y sus pensionados, en el porcentaje establecido por la autoridad judicial.

#### **CAPÍTULO IV DE LA RECLAMACIÓN**

**OCTAVO.** Las personas servidoras públicas a que se refieren los presentes Lineamientos, que se encuentren activos al 31 de octubre de 2019 que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y que por estar en tránsito su movimiento de alta o reanudación de labores, no fueran considerados para el otorgamiento del estímulo objeto de estos Lineamientos, deberán presentar su solicitud por escrito correspondiente a esta prestación, ante la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto que se solicite los recursos conforme al calendario establecido en los Lineamientos que emitió la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

**NOVENO.** Las personas servidoras públicas que se consideren con derecho al otorgamiento del estímulo a que se refieren estos Lineamientos y que no lo hayan obtenido, deberán presentar su solicitud por escrito ante la Dirección General de Recursos Humanos, dentro del término de un año, contando a partir del 30 de noviembre de 2019, a efecto de que se verifique la procedencia o improcedencia del reclamo, en el entendido de que serán improcedentes las reclamaciones del personal que cause baja por renuncia, pensión, jubilación, abandono de empleo, resolución administrativa, término de nombramiento, término de interinato o beca, defunción, invalidez, incapacidad total y permanente y/o invalidez total permanente, al igual que el que se encuentre con licencia sin goce de sueldo o suspendido de sus derechos en las fechas establecidas para tal fin, en los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO.** La Dirección General de Recursos Humanos, deberá observar los presentes Lineamientos para determinar la procedencia o improcedencia del otorgamiento de los vales, relacionado con las reclamaciones presentadas por el personal de que se trate, sin menoscabo de sus obligaciones laborales.

#### **CAPÍTULO V DE LA DEVOLUCIÓN DE VALES DE DESPENSA**

**DÉCIMO PRIMERO.** La Dirección General de Recursos Humanos remitirá a la Dirección General de Administración de Personal los vales de despensa que tuviese bajo su resguardo y que por diversas causas no hayan sido entregados a las personas servidoras públicas en las fechas establecidas para este fin, de acuerdo al calendario correspondiente.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación.

**TERCERO.** La Dirección General de Recursos Humanos de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México, es la instancia que organizará la entrega del estímulo a que refiere el presente instrumento, atendiendo a la normatividad aplicable y conforme a los Anexos Uno y Dos que forman parte integrante de estos Lineamientos.

**CUARTO.** Para los efectos legales y administrativos procedentes, resultan aplicables, en lo conducente los Lineamientos expedidos por Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México de fecha 04 de noviembre de 2019.

Ciudad de México, a 08 de noviembre de 2019

(Firma)

**M.A.P.P GERARDO CALZADA SIBILLA  
OFICIAL MAYOR**



**Lineamientos por medio de los cuales se otorgan el estímulo de fin de año VALES, al personal de Base Sindicalizado, Base no Sindicalizado, de Confianza Técnico Operativo (CF) cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México vigente con cargo a la partida 1541**

<b>DÍAS LABORADOS</b>	<b>IMPORTE</b>
001 a 019 días	\$665.00
020 a 034 días	\$1,195.00
035 a 049 días	\$1,715.00
050 a 064 días	\$2,240.00
065 a 079 días	\$2,770.00
080 a 094 días	\$3,290.00
095 a 109 días	\$3,820.00
110 a 124 días	\$4,340.00
125 a 139 días	\$4,870.00
140 a 154 días	\$5,395.00
155 a 169 días	\$5,920.00
170 a 184 días	\$6,445.00
185 a 199 días	\$6,965.00
200 a 214 días	\$7,495.00
215 a 229 días	\$8,015.00
230 a 244 días	\$8,545.00
245 a 259 días	\$9,070.00
260 a 274 días	\$9,595.00
275 a 289 días	\$10,125.00
290 a 304 días	\$10,640.00
305 a 319 días	\$11,165.00
320 a 334 días	\$11,730.00

## Anexo Dos

**Lineamientos por medio de los cuales se otorga el estímulo de fin de año VALES, al personal de Base Sindicalizado y Lista de Raya de Base Sindicalizado agremiados al SUTGCDMX, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México.**

<b>DÍAS LABORADOS</b>	<b>IMPORTE</b>
001 a 019 días	\$705.00
020 a 034 días	\$1,255.00
035 a 049 días	\$1,805.00
050 a 064 días	\$2,410.00
065 a 079 días	\$2,920.00
080 a 094 días	\$3,470.00
095 a 109 días	\$4,020.00
110 a 124 días	\$4,580.00
125 a 139 días	\$5,125.00
140 a 154 días	\$5,680.00
155 a 169 días	\$6,230.00
170 a 184 días	\$6,790.00
185 a 199 días	\$7,340.00
200 a 214 días	\$7,885.00
215 a 229 días	\$8,430.00
230 a 244 días	\$8,995.00
245 a 259 días	\$9,540.00
260 a 274 días	\$10,100.00
275 a 289 días	\$10,654.88
290 a 304 días	\$10,210.00
305 a 319 días	\$11,760.00
320 a 334 días	\$12,350.00

**Lineamientos por medio de los cuales se otorgan los VALES, al personal de Estabilidad Laboral, Asistentes Administrativos (A, B, C, D, E, F, G) Personal Sustantivo y Personal del Nuevo Sistema de Justicia Penal, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México vigente con cargo a la partida 1541**

<b>DÍAS LABORADOS</b>	<b>IMPORTE</b>
001 a 019 días	\$575.00
020 a 034 días	\$1,035.00
035 a 049 días	\$1,480.00
050 a 064 días	\$1,945.00
065 a 079 días	\$2,400.00
080 a 094 días	\$2,855.00
095 a 109 días	\$3,305.00
110 a 124 días	\$3,760.00
125 a 139 días	\$4,220.00
140 a 154 días	\$4,680.00
155 a 169 días	\$5,125.00
170 a 184 días	\$5,585.00
185 a 199 días	\$6,040.00
200 a 214 días	\$6,495.00
215 a 229 días	\$6,945.00
230 a 244 días	\$7,405.00
245 a 259 días	\$7,860.00
260 a 274 días	\$8,320.00
275 a 289 días	\$8,770.00
290 a 304 días	\$9,225.00
305 a 319 días	\$9,680.00
320 a 334 días	\$10,170.00

## **MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**LICDA. TOBYANNE LEDESMA RIVERA**, Directora General del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7 apartado D de la Constitución Política de la Ciudad de México, 2, 3 fracción I y III, 11 fracción II, 44 fracción I, 45, 50, 54, 74 fracción I, XI y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 y 15 de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Numeral Décimo Segundo de los “Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México”; y

### **CONSIDERANDO**

Que en estricto apego a los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, el Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, realizó los trámites ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, de los siguientes manuales: 1) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, 2) Manual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y 3) Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, todos del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México.

Que una vez cubiertos los requisitos, formalidades, elementos de contenido y criterios de conformación aplicables, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, otorgó el número MEO-297/071119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119 para el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia; el número MEO-285/051119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119 para el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y el número de registro MEO-228/051119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119 para el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, todos del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México.

Que en cumplimiento al Lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ENLACES ELECTRÓNICOS DONDE PODRÁN SER CONSULTADOS DIVERSOS MANUALES CON NÚMERO DE REGISTROS MEO-297/071119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119; MEO-285/051119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119, Y MEO-228/051119-E-SEGOB-MPICDMX-12/010119, TODOS DEL MECANISMO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Para consulta de los Manuales de referencia, deberán remitirse a los siguientes enlaces electrónicos:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia.  
<https://www.mpi.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5dd/5ab/86b/5dd5ab86b507b609718213.pdf>

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.  
<https://www.mpi.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5dd/5ab/2ad/5dd5ab2ad02ca581219673.pdf>

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional. <https://www.mpi.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5dd/5aa/8bf/5dd5aa8bf02c8791263512.pdf>

La responsable del funcionamiento y permanencia de los enlaces electrónicos, es la Licda. Mayra Rodríguez Lucero, Coordinadora de Asuntos Jurídicos del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, y su teléfono de contacto es 55100689 extensión 1017.

### **TRANSITORIOS**

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

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

Ciudad de México, a los veinte días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

**LA DIRECTORA GENERAL**

(Firma)

**LICDA. TOBYANNE LEDESMA RIVERA**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO**

**Dr. Francisco Chíguil Figueroa**, Alcalde de Gustavo A. Madero, con fundamento en el artículo 53, Apartado A numerales 1 y 2 Fracción XI, 12 Fracciones I y VIII Apartado B numerales 1 y 3 inciso a) Fracciones XXXIV y XXXVII, así como los artículos Trigésimo y Trigésimo Cuarto Transitorios de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 5, 6, 9, 16 segundo párrafo, 21, 29 Fracción VIII, 30, 31 Fracción I y 35 Fracción IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículo 11, 33, 34 Fracción I, 35, 36, 37, 38 y 38 Bis de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, “Lineamientos para la Elaboración de Acciones Institucionales de Desarrollo Social (Acciones Sociales) 2019”, y

**CONSIDERANDO**

Que la Alcaldía de Gustavo A. Madero, es un Órgano Político-Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto; forma parte de la administración pública de la Ciudad de México y conforma un nivel de gobierno, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Que la Ciudad de México garantiza la igualdad sustantiva entre todas las personas sin distinción por cualquiera de las condiciones de diversidad humana, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4, apartado C, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México.

Que el artículo 6, apartado C, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece el derecho a la identidad y la seguridad jurídica, el cual implica el derecho de toda persona a realizar actos jurídicos de forma accesible y asequible. Asimismo, se determina en el apartado D, numeral 3 del mismo ordenamiento jurídico que todas las estructuras, manifestaciones y formas de comunidad familiar son reconocidas en igualdad de derechos, protegidas integralmente por la ley y apoyadas en sus tareas de cuidado.

En nuestra Ciudad, el matrimonio es la unión libre de dos personas para realizar la comunidad de vida, en donde ambos se procuran respeto, igualdad y ayuda mutua, asimismo, es una relación jurídica familiar, generadora de deberes, derechos y obligaciones, derecho a decidir de manera libre, informada y responsable el número de hijos; así como decidir entre los regímenes patrimoniales que deseen de acuerdo con lo establecido por el artículo 138 Quintus, Titulo V, Capitulo III, IV, V, VI del Código Civil para el Distrito Federal.

Que la gratuidad respecto a la celebración de actos jurídicos funciona como una política pública orientada a promover y garantizar el acceso de todas las personas a la seguridad jurídica, de tal manera que el matrimonio es un acto jurídico que tiene como finalidad última garantizar la protección de los derechos humanos de las personas integrantes de la familia.

Que mediante oficio CDMX/CEDES/DE/078/2019 de fecha 13 de noviembre de 2019, la Dirección de Evaluación del Consejo de Evaluación de Desarrollo Social de la Ciudad de México, informó que con fundamento en el Acuerdo SO/VII/05/2019 de la Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Evaluación y Recomendaciones, se adjuntó el dictamen aprobatorio correspondiente a la acción social “Matrimonios Colectivos”; es por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “MATRIMONIOS COLECTIVOS 2019” A CARGO DE LA ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 12 DE AGOSTO DE 2019.**

**1. Nombre de la Acción**

Matrimonios Colectivos 2019

**2. Tipo de Acción**

Servicios

### **3. Entidad responsable:**

Alcaldía Gustavo A. Madero

### **Unidades administrativas responsables de la operación de la acción:**

Dirección General de de Asuntos Jurídicos y de Gobierno (Control y Supervisión de la acción social)

Dirección de Gobierno (Control y Supervisión de la acción social)

Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento (Operación y Seguimiento de la acción social)

Dirección General de Administración (Transferencia de los Recursos).

### **4. Diagnostico**

#### **Antecedentes**

Esta Acción Social tiene sus inicios en el ejercicio 2007, fue creada con el objetivo de garantizar el pleno ejercicio de los derechos legales y brindar certeza jurídica a las parejas que viven en unión libre y a sus hijos, garantizando así sus derechos civiles, aumentando paulatinamente la participación de parejas pues en 2007 participaron 270 parejas, en 2008 lo hicieron 334 y en 2009 fueron 505, año en el que a pesar de no haberse emitido una convocatoria se tuvo una respuesta favorable por parte de la población maderense a esta acción.

En 2010, el número de parejas que contrajo matrimonio en la delegación, se elevó a 765, parejas que quedaron exentas del pago de derechos por la celebración del matrimonio, cuyo costo fue de 797 pesos, y recibieron una copia certificada del acta correspondiente, con valor de 33 pesos; además, la delegación les otorgó como obsequio un juego de vajilla.

Para el ejercicio 2011, la convocatoria a esta acción fue abierta para apoyar hasta 700 parejas que quisieran contraer matrimonio de forma totalmente gratuita, no obstante lo anterior, solo se logró la participación de 450 parejas, con la inclusión de 3 parejas del mismo sexo, otorgando a las parejas una ayuda consistente en el no pago de derechos por la prestación de servicios realizados por la Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal y se les entregó un obsequio con valor de 250 pesos, así como la copia certificada del acta de matrimonio.

Para los años subsecuentes esta acción social se mantuvo con una meta física de 700 parejas que desearan contraer matrimonio, no obstante lo anterior, el número de parejas participantes fue disminuyendo.

Con base en lo anterior, la Alcaldía para el ejercicio 2019, replanteo las metas físicas del programa estableciendo beneficiar a un máximo de 446 parejas, que deseen contraer matrimonio, mismas que no efectuarán el pago de derechos correspondiente a la inscripción de matrimonio en los Juzgados del Registro Civil que hayan sido designados por la Dirección General del Registro Civil en la Ciudad de México, además de que será entregado un obsequio y la copia certificada del acta de matrimonio.

#### **Problema o Necesidad Social que atiende la Acción**

Según datos del INEGI, las entidades federativas que presentan las tasas más altas de matrimonios por cada 1,000 habitantes mayores de 17 años fueron Quintana Roo (9.5), Guanajuato (7.8), Sinaloa (7.5) y Sonora (7.4), mientras que las que presentaron las tasas más bajas fueron Ciudad de México (3.8), Puebla (4.1), Baja California Sur (4.2) y Tlaxcala (4.4), en la Alcaldía Gustavo A. Madero se ha identificado la falta de recursos como uno de los factores que impacta la organización y el desarrollo familiar, con esta acción se brindará estabilidad legal y beneficios adicionales a las familias maderenses, fortaleciendo a la familia como pilar de la sociedad.

#### **Definición de la Población Objetivo y Beneficiaria**

La población objetivo del programa será aquella que corresponde a hombres y mujeres de la Demarcación en edad de casarse que deseen contraer matrimonio.

La población beneficiaria de este programa será de 446 parejas que deseen contraer matrimonio de forma gratuita con la finalidad de promover la organización y el desarrollo familiar, brindando certeza y seguridad jurídica a los habitantes de la Demarcación Territorial de Gustavo A. Madero a través de la Institución del Matrimonio.

### Justificación y Análisis de Alternativas

Los Derechos humanos son parte fundamental de los principios rectores de la Constitución y garantizan la libertad e igualdad de todos los que residen en esta Ciudad democrática en la que se reconocen todos los modelos de familia, en ese sentido y considerando que los gobiernos deben trabajar para garantizar derechos a toda la población, esta Alcaldía implementa las Acción Social “Matrimonios Colectivos”, a través de la que se promoverá la organización y el desarrollo familiar, brindando certeza y seguridad jurídica a los habitantes de la Demarcación, posibilitando el acceso a servicios educativos y de salud para los matrimonios y sus hijos.

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

Esta acción no tiene similitudes con acciones o programas sociales del gobierno Central de la Ciudad de México o Alcaldías.

### Participación Social

La ciudadanía podrá participar activamente con sus opiniones y comentarios para la mejora continua de la acción.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Ciudadanía de la Ciudad de México	Implementación, ejecución y evaluación	Individual o colectiva	Consulta

### 5. Objetivos Generales y Específicos:

#### Objetivo General.

Coordinarse institucionalmente a efecto de apoyar a la ciudadanía cuyo domicilio se ubica en el perímetro de la Alcaldía de Gustavo A. Madero, a contraer matrimonio de forma gratuita.

#### Objetivos Específicos.

Proporcionar a la ciudadanía de la Alcaldía de Gustavo A. Madero sin distinción alguna por orientación sexual o género, apoyo para efecto de que los contrayentes estén exentos del pago de derechos por la prestación de servicios que realiza la Dirección General del Registro Civil de la Ciudad de México, a través de los Juzgados del Registro Civil, de tal manera que las personas que así lo soliciten, contraigan matrimonio de forma gratuita.

### 6. Metas

Consiste en el otorgamiento de apoyos a 446 parejas, las cuales al formar parte de la acción social “Matrimonios Colectivos 2019”, no efectuarán el pago de derechos correspondiente a la inscripción de matrimonio en los Juzgados del Registro Civil que hayan sido designados por la Dirección General del Registro Civil en la Ciudad de México, además de que será entregado un obsequio y la copia certificada del acta de matrimonio.

### 7. Presupuesto

#### 7.1. Monto total autorizado:

\$515,040.00 (Quinientos quince mil cuarenta pesos 00/100 M.N.)

#### 7.2. Monto unitario por beneficiario:

Se entregará a 446 parejas contrayentes, lo correspondiente a un total de \$572.00 (Quinientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.); de tal manera que comprenderá los siguientes rubros: \$572.00 (Quinientos setenta y dos pesos 00/100 M.N.) en total; de los cuales \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) serán destinados para un obsequio por pareja contrayente, mismo que será entregado en especie; y \$72.00 (Setenta pesos 00/100 M.N.), por lo que hace al pago de derechos por la expedición de la copia certificada del Acta de Matrimonio.

El beneficio otorgado será comprometido para cada pareja contrayente desde el momento de la inscripción a la Acción Social de mérito, firma y registro del acta de matrimonio en el Registro Civil; hasta el día en que se lleve a cabo por parte de



las autoridades de la Alcaldía en la ceremonia solemne de declaratoria de matrimonio, en la cual será entregada a cada pareja contrayente, el obsequio y la copia certificada del acta de matrimonio.

Los obsequios entregados en especie a cada una de las parejas podrán ser: licuadoras, cafeteras, baterías, alhajeros, juego de vasos, flaneras, vajillas, set de utensilios, planchas, juegos de cubiertos, sabanas, toallas, secadoras para el cabello, vajillas, juegos de sartenes, de acuerdo a la preferencia de los contrayentes.

Así mismo, se destinará un monto de \$259,928.00 (Doscientos cincuenta y nueve mil novecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.), para la adquisición de 40 regalos que serán sorteados entre las parejas contrayentes al concluir la ceremonia solemne de declaratoria de matrimonio.

## 8. Temporalidad

El periodo en el que se llevará a cabo la ejecución de esta acción será el comprendido entre los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre 2019, de conformidad a lo siguiente:

<b>Etapas</b>	<b>Temporalidad</b>
Emisión de Convocatoria	Agosto
Recepción de documentos	Agosto- Septiembre
Verificación de cumplimiento de requisitos y elección de beneficiarios	Septiembre-Octubre
Realización del evento	Octubre-Noviembre

## 9. Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso.

La documentación deberá presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a partir del día 12 de agosto y hasta el 13 de septiembre del año 2019, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, para su revisión, recepción y elaboración de los expedientes respectivos, la documentación debe ser presentada de manera personal por los interesados y consistirá en los siguientes documentos:

1. Original y dos copias del acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes;
2. Original y dos copias de identificación oficial vigente de cada uno de los contrayentes (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional);
3. Original y dos copias del comprobante de domicilio de cada uno de los contrayentes, con un periodo de antigüedad no mayor a tres meses de su expedición. Es importante mencionar que al menos uno de los interesados deberá tener su domicilio dentro de la Demarcación Territorial de la Alcaldía de Gustavo A. Madero;
4. Clave Única de Registro de Población (CURP), original y dos copias;
5. Original y copia del documento oficial que demuestre la disolución del vínculo matrimonial, en caso de haber contraído matrimonio anteriormente cualquiera de los contrayentes; de reciente expedición (no mayor a tres meses de antigüedad) que demuestre la disolución del vínculo matrimonial de manera fehaciente, según corresponda al caso; y
6. Original y copia de la Constancia de No Deudor Alimentario, expedida por el Registro Civil según corresponda al caso.

La inscripción a la Acción Social será de manera personal. De cumplir con los requisitos de acceso, se deberá hacer en ese momento el llenado de la solicitud, el requisitado del formato para contraer matrimonio civil, así como decidir si se acepta o no el tratamiento de datos personales.

## 10. Difusión

Habiendo tenido la viabilidad requerida se realizará la difusión de la Acción Social a través de una convocatoria abierta para la ciudadanía que tenga ubicado su domicilio en la Demarcación Territorial de Gustavo A. Madero; así como en los medios de comunicación que correspondan y los espacios públicos con los que cuenta la Alcaldía, tales como bibliotecas,

deportivos, escuelas, mercados, oficinas de las diez Direcciones Territoriales, medios institucionales tales como cuentas en redes sociales y en el portal oficial de la Alcaldía con el fin de que las parejas que cumplan con los requisitos y deseen registrarse lo hagan en el área designada para tal efecto.

Se convocará de manera abierta a toda la ciudadanía, sin distinción de orientación sexual; con la finalidad de que realicen su registro y contraigan matrimonio de forma gratuita para que, en su caso, obtengan los beneficios mencionados.

Las personas que estén interesadas en registrarse para acceder a la Acción Social, deberán cumplir con determinados requisitos de acceso, si no son cumplidos por las personas interesadas, éstas serán orientadas para que cumplan con los mismos y puedan acceder, siempre que lo hagan en el periodo determinado en los presentes Lineamientos.

Una vez que finalice el periodo de registro, o bien, se alcance la meta de 446 parejas inscritas, se cerrará la convocatoria para acceder a los beneficios de la Acción Social.

#### 1. Sedes para la difusión:

- a. Portal de internet y redes sociales de la Alcaldía de Gustavo A. Madero;
- b. Oficinas de los Juzgados del Registro Civil designados por la Dirección General del Registro Civil para la celebración de matrimonios colectivos en la fecha y horario indicados.
- c. Oficinas de todas las áreas administrativas de la Alcaldía, Redes Sociales Institucionales, Sectores de Policía, Mercados, Centros de Autoservicio, Centros Deportivos, Sistema de Transporte Colectivo “Metro”, y todos los recintos administrados por la Alcaldía de Gustavo A. Madero y las Oficinas de las Diez Direcciones Territoriales.

### **11. Padrón de Beneficiarios o listado de identificación de personas beneficiarias**

La Alcaldía Gustavo A. Madero a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento, la cual tiene a su cargo la Acción Social “Apoyo Económico Matrimonios Colectivos”, conformará el padrón de beneficiarios correspondiente.

Se entenderá por padrón de beneficiarios a la relación oficial de personas que forman la población a la que se le haya entregado el apoyo de la acción y que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

### **12. Criterios de Exigibilidad y Procedimientos de Acceso:**

#### **Primera Etapa**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, mediante el oficio AGAM/DGAJG/0314/2019 ha solicitado la suficiencia presupuestal correspondiente a la Dirección de Finanzas, unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Administración; para efecto de contar con los recursos suficientes y de manera oportuna para la ejecución de la Acción Social “Matrimonios Colectivos 2019”. Por su parte, la Dirección de Finanzas ha respondido la solicitud mediante el oficio AGAM/DGA/1618/2019, en el cual en efecto, se cuentan con los recursos financieros suficientes para la ejecución de la citada Acción Social, consistente en \$515,040.00 (Quinientos quince mil cuarenta pesos 00/100 M.N.)

Así las cosas, la Alcaldía de Gustavo A. Madero, a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno ha solicitado a través del oficio AGAM/DGAJG/0398/2019 a la Dirección General del Registro Civil de la Consejería Jurídica de la Ciudad de México, la designación de los Juzgados encargados de llevar a cabo la ceremonia solemne en la celebración de la Acción Social denominada “Matrimonios Colectivos 2019”, de acuerdo con el último párrafo del artículo 216 del Código Fiscal de la Ciudad de México; teniendo como respuesta el oficio CJSL/DGRC/1088/2019, manifestando que de los Juzgados 13, 22, 23, 33 y 50 del Registro Civil de la Ciudad de México se han comisionado para tal efecto al personal necesario y cuya actividad estribará en integrar y recibir información correspondiente, mencionando a las y los servidores públicos responsables; anotando que se exime del pago de derechos por la celebración de matrimonios colectivos.

Por otro lado, y habiendo tenido la viabilidad requerida se realizará la difusión de la Acción Social a través de una convocatoria abierta para la ciudadanía que tenga ubicado su domicilio en la Demarcación Territorial de Gustavo A. Madero; así como en los medios de comunicación que correspondan y los espacios públicos con los que cuenta la Alcaldía, tales como bibliotecas, deportivos, escuelas, mercados, oficinas de las diez Direcciones Territoriales, medios institucionales tales como cuentas en redes sociales y en el portal oficial de la Alcaldía con el fin de que las parejas que cumplan con los requisitos y deseen registrarse lo hagan en el área designada para tal efecto.

Se convocará de manera abierta a toda la ciudadanía, sin distinción de orientación sexual; con la finalidad de que realicen su registro y contraigan matrimonio de forma gratuita para que, en su caso, obtengan los beneficios mencionados.

Las personas que estén interesadas en registrarse para acceder a la Acción Social, deberán cumplir con determinados requisitos de acceso, si no son cumplidos por las personas interesadas, éstas serán orientadas para que cumplan con los mismos y puedan acceder, siempre que lo hagan en el periodo determinado en los presentes Lineamientos.

Una vez que finalice el periodo de registro, o bien, se alcance la meta de 446 parejas inscritas, se cerrará la convocatoria para acceder a los beneficios de la Acción Social.

### **Segunda etapa:**

#### 1. Sedes para la difusión:

- a. Portal de internet y redes sociales de la Alcaldía de Gustavo A. Madero;
- b. Oficinas de los Juzgados del Registro Civil designados por la Dirección General del Registro Civil para la celebración de matrimonios colectivos en la fecha y horario indicados.
- c. Oficinas de todas las áreas administrativas de la Alcaldía, Redes Sociales Institucionales, Sectores de Policía, Mercados, Centros de Autoservicio, Centros Deportivos, Sistema de Transporte Colectivo "Metro", y todos los recintos administrados por la Alcaldía de Gustavo A. Madero y las Oficinas de las Diez Direcciones Territoriales.

#### 2. Requisitos:

- a. Original y dos copias del acta de nacimiento de cada uno de los contrayentes;
- b. Original y dos copias de identificación oficial vigente de cada uno de los contrayentes (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional);
- c. Original y dos copias del comprobante de domicilio de cada uno de los contrayentes, con un periodo de antigüedad no mayor a tres meses de su expedición. Es importante mencionar que al menos uno de los interesados deberá tener su domicilio dentro de la Demarcación Territorial de la Alcaldía de Gustavo A. Madero;
- d. Clave Única de Registro de Población (CURP), original y dos copias;
- e. Original y copia del documento oficial que demuestre la disolución del vínculo matrimonial, en caso de haber contraído matrimonio anteriormente cualquiera de los contrayentes; de reciente expedición (no mayor a tres meses de antigüedad) que demuestre la disolución del vínculo matrimonial de manera fehaciente, según corresponda al caso; y
- f. Original y copia de la Constancia de No Adeudo Alimentario, expedida por el Registro Civil según corresponda

#### 3. Recepción de documentos:

La documentación deberá presentarse en la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno a partir del día 12 de agosto y hasta el 13 de septiembre del año 2019 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, para su revisión, recepción y elaboración del expediente y asignación de folio, los cuales una vez debidamente integrados, serán enviados a los Juzgados del Registro Civil asignados, en donde se llevará la captura de los datos en el acta de matrimonio respectiva y se plasmarán las firmas y huellas digitales de los contrayentes.

En caso de que el Juzgado del Registro Civil, detecte que la documentación que presenten los interesados para la celebración de matrimonio no cumple con la normatividad para el efecto de la celebración del matrimonio, dará aviso por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Panteones y Juntas de Reclutamiento, quien hará la notificación por escrito a los interesados, identificándolos con el número de folio asignado, quienes a partir de la fecha de notificación están obligados a subsanar la inconsistencia señalada en el término de cinco días hábiles para culminar el trámite de registro del matrimonio, ante el Juzgado del Registro Civil asignado conforme a la jurisdicción del domicilio presentado para tal fin.

La falta de presentación de la documentación en el término establecido, requeridas a los interesados identificados con el número de folio asignado, se hará del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Gobierno de la Alcaldía; asimismo y por circunstancias de incumplimiento de los interesados, el folio asignado estará disponible para ser reasignado a otra pareja participante de dicho acción o su respectiva cancelación, a efecto de realizar la inscripción de depuración y modificación al padrón de beneficiarios de la Acción Social “Matrimonios Colectivos 2019”.

### **Tercera etapa:**

Durante el mes de octubre y una vez concluidas la primera y segunda etapa, se realizará la ceremonia de Declaratoria de Matrimonio Civil, a cargo del Alcalde, el Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno y el Director General del Registro Civil de la Ciudad de México, en donde se hará la entrega de las copias certificadas de actas de matrimonio a las personas que se inscribieron en la acción y cumplieron con todos los requisitos, así como la entrega del obsequio que les corresponde.

En complemento, se llevará a cabo el sorteo de 40 regalos, con un valor estimado de \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), la cual tendrá lugar al concluir la ceremonia solemne de declaratoria de matrimonio.

Los datos personales de los beneficiarios o derechohabientes de la acción social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen llevarán impresa la siguiente leyenda:

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

### **Los formatos y los trámites a realizar son gratuitos.**

Se invitará a las personas participantes o beneficiarias de la Acción Social a diversas actividades de formación e información, tales como: pláticas, talleres, cursos, encuentros, o foros sobre los diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de las mujeres y se proporcionarán materiales de difusión relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a los cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención, en caso necesario (art. 38 Bis, Ley de Desarrollo Social Distrito Federal).

Durante los procesos electorales, en particular en las campañas electorales no se suspenderá la acción social, sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del programa social no serán entregados en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

La ejecución de la acción social, se ajustará al objeto y lineamientos de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

**Supervisión y control.**

El área responsable para ejecutar el control y supervisión de la acción social “Matrimonios Colectivos 2019”, será la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, por conducto de la Dirección de Gobierno; la cual se encargará de supervisar que se respeten los lineamientos que se emitan para dicha acción.

**Mecanismos de Exigibilidad**

La ciudadanía tiene el derecho de acudir ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno, para hacer efectivos sus derechos y reclamar y exigir los beneficios de la acción, los cuales deberán otorgarse a cada pareja que haya contraído formalmente matrimonio en el marco de la acción social de “Matrimonios Colectivos 2019”.

Esta situación prevalecerá durante el plazo previsto para el registro y hasta la celebración de la ceremonia en la Explanada de la Alcaldía de Gustavo A. Madero.

La ciudadanía tiene en todo momento el derecho a acceder a la información respectiva de los beneficios que cada pareja obtendrá, a través de los medios de difusión: internet, convocatoria abierta, dípticos, carteles y mantas. Además, la difusión será realizada en las oficinas de los Juzgados del Registro Civil números 13, 22, 23, 33, y 50, las oficinas de todas las áreas de la Alcaldía, Centros Deportivos y Oficinas de las diez Direcciones Territoriales, dicha información se hará pública a través de la propaganda mencionada.

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

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

Las personas derechohabientes o beneficiarias de las acciones sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

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

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

Todo beneficiario o solicitante es sujeto de un procedimiento administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de suspensión o baja de la acción, sino para toda aquella situación en que considere vulnerados sus derechos.

### 13. Evaluación y monitoreo

Para la construcción de indicadores, se seguirá la Metodología de Marco Lógico con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas esperadas, el impacto alcanzado, la opinión de los beneficiarios y de los ciudadanos, de conformidad a lo siguiente:

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Formula de Calculo	Unidad de Medida	Frecuencia/Periodo de Cálculo	Meta	Medios de Verificación
Fin	Brindar certeza y seguridad jurídica a los habitantes de la Demarcación a través del Matrimonio	Porcentaje de Matrimonios que recibieron apoyo de la acción	Matrimonios que recibieron apoyo de la acción *100/Número de matrimonios celebrados en el ejercicio	Porcentaje	Anual	446	Listado de Solicitantes, estadísticas de matrimonios celebrados el ejercicio
Propósito	Contribuir a que los hogares conformados por parejas en unión libre cuenten con seguridad y certeza jurídica a través del Matrimonio	Porcentaje de parejas en unión libre que contrajeron matrimonio mediante la acción	Parejas en unión libre que contrajeron matrimonio mediante la acción *100/ Total de parejas que contrajeron matrimonio mediante la acción	Porcentaje	Anual	No determinada	Listado de Solicitantes

#### TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 19 de noviembre de dos mil diecinueve.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**Dr. Francisco Chíguil Figueroa**  
 Alcalde en Gustavo A. Madero

\_\_\_\_\_

## **LINEAMIENTOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PROCESOS DEMOCRÁTICOS**

Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil diecinueve.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 181 FRACCIONES I Y XIV, 197 FRACCIÓN X, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 26 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECINUEVE, APROBÓ LOS LINEAMIENTOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PROCESOS DEMOCRÁTICOS, CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

### **Justificación**

De conformidad con el artículo 192, párrafos primero y tercero del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos es una instancia administrativa del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, con autonomía técnica y de gestión, creada ex profeso para brindar a la ciudadanía servicios de asesoría y defensa en los procesos de Participación Ciudadana y Democráticos previstos en la Constitución Política de la Ciudad de México.

La Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos como instancia administrativa tiene la obligación, recibir, tramitar, dar seguimiento y conclusión de las solicitudes, quejas, denuncias y procedimientos de los mecanismos e instrumentos de democracia directa, participativa, representativa y procesos democráticos, teniendo como finalidad garantizar el acceso a la justicia y de brindar a la ciudadanía su derecho al debido proceso.

Si bien, las bases de la organización y funcionamiento de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos, están contenidos en los artículos 192 y 193 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; artículos 55,56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de la Ciudad de México y el Manual de Operación y Funcionamiento del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, no existen disposiciones específicas sobre la prestación del servicio de asesoría y defensa a la ciudadanía.

En este sentido la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos, ha enmarcado su actuación y la prestación de los servicios de asesoría y defensa, bajo los principios y valores éticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México de eficiencia, ejercicio adecuado del encargo, excelencia, honestidad y honradez, lealtad institucional, profesionalismo, prudencia, responsabilidad, templanza, transparencia, probidad, uso adecuado de los bienes y recursos, uso adecuado del tiempo de trabajo, así como de ética judicial basada en el profesionalismo, actitud de servicio, humanismo, justicia, laboriosidad y compromiso social.

Sin embargo, es necesario contar con los elementos de carácter institucional que robustezcan, la actividad sustancial de los servicios de asesoría y defensa provistos a la ciudadanía por las personas servidoras públicas de la Defensoría, para guiar su recepción, tramitación y desarrollo, permitiendo que estas disposiciones estén disponibles para las personas solicitantes de los servicios.

Brindando a la ciudadanía certeza, seguridad jurídica, accesibilidad y transparencia, abonando en consecuencia a las buenas prácticas institucionales con las cuales está estrechamente comprometido éste órgano jurisdiccional; partiendo siempre de los presupuestos normativos establecidos en la Ley Procesal Electoral, y demás ordenamientos aplicables.

En ese sentido, la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos alineada con los principios y valores éticos de éste órgano jurisdiccional, propone un marco formal con el objeto de que la ciudadanía pueda acceder a los servicios que presta esta instancia de manera sencilla y expedita.

## **LINEAMIENTOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PROCESOS DEMOCRÁTICOS**

**Índice****Capítulo I**

Disposiciones generales-----

**Capítulo II**

De la actuación de las personas servidoras de la Defensoría-----

**Capítulo III**

De la prestación de los Servicios de Asesoría y Defensa-----

**Capítulo IV**

Supuestos en que se dejarán de prestar los Servicios-----

**Capítulo V**

Disposiciones Finales-----

**Transitorios**-----**LINEAMIENTOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PROCESOS DEMOCRÁTICOS****CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los presentes lineamientos son aplicables para llevar a cabo los servicios de asesoría y defensa que presta la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos a las personas habitantes, ciudadanía, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes todos de la Ciudad de México, que acuden ante esta instancia para presentar alguna solicitud, queja o denuncia en materia participación ciudadana y procesos democráticos celebrados en la Ciudad de México.
2. Tienen como fin establecer las acciones, directrices y características de las funciones y actividades sustanciales de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos, así como de las personas servidoras públicas adscritas a ésta para llevar a cabo de manera eficaz los servicios que presta esta instancia del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
3. Son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y Procesos Democráticos; se aplicarán e interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con la Constitución Política de la Ciudad de México y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.
4. Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:
  - a) **Abogada o Abogado Defensor:** Es la persona servidora pública adscrita a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos, encargada de prestar los servicios de defensa ciudadana a la o las personas solicitantes;
  - b) **Abogada o Abogado Dictaminador:** Es la persona servidora pública adscrita a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos, que elabora los proyectos de dictamen sobre la procedencia o improcedencia de la prestación de los servicios de defensa; y provee los servicios de asesoría de la instancia;
  - c) **Acuerdo de Turno:** Documento mediante el cual la persona titular de la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos turna una solicitud de servicio a la persona servidora pública que se encarga de dictaminar la procedencia o improcedencia del servicio de asesoría o defensa, y se le instruye a integrar el cuaderno de antecedentes, en el caso de procedencia de servicio la integración del expediente;



- d) Acuse de Recibo:** Documento firmado por las personas habitantes, ciudadanía, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes todos de la Ciudad de México, en el que consta que reciben los documentos generados por las personas servidoras públicas adscritas a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Electorales, para su asesoría o defensa;
- e) Atención Ciudadana:** Consiste en la entrevista de las personas habitantes, ciudadanía, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes todos de la Ciudad de México, con la persona titular de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana para solicitar los servicios de asesoría o defensa;
- f) Asesoría:** Consiste en la orientación, guía o instrucción técnica sobre la naturaleza, contenido y alcances de los derechos político-electorales constitucionales, convencionales y legales, establecidos en favor de las personas habitantes, ciudadanía, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México; así como de los procedimientos, mecanismos e instrumentos a que se refiere el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
- g) Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- h) Constancia de Integración de Expediente:** Documento que se encuentra al final de cada expediente de defensa o asesoría, en la cual se consta el número de fojas del mismo y del cuaderno de antecedentes respectivo, así como del número de cuadernos y anexos que lo integren, precisando los folios de cada uno de éstos;
- i) Coordinación:** Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento;
- j) Dictamen de Procedencia:** Es el documento fundado y motivado en el cual, con base en los hechos expuestos por las personas solicitantes se determina la procedencia o no del servicio de asesoría o defensa;
- k) Defensa:** Consiste en la representación de las personas habitantes, ciudadanía, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes todos de la Ciudad de México, ante el Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- l) Defensoría:** La Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- m) Escrito de abstención:** Documento fundado y motivado, dirigido a la o las personas solicitantes, manifestando las razones por las cuales la Defensoría se abstiene de presentar sus servicios, conforme a los supuestos establecidos en el artículo 192 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México;
- n) Expediente:** Documentales glosadas que en conjunto conforman el procedimiento de asesoría o el procedimiento de defensa, identificado con una clave alfanumérica;
- o) Expediente de Antecedentes:** Documentales integradas por la solicitud de servicio, los documentos soporte de la solicitud, el dictamen de procedencia o improcedencia y demás documentos que se generen derivados de la asesoría o defensa que en su caso brinden las personas servidoras públicas adscritas a la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos;
- p) Informe de conclusión y archivo:** Documento debidamente fundado y motivado en el que se hace constar las actuaciones que integran el expediente del servicio prestado y mediante el cual se da por concluido éste y se envía al archivo;
- q) Ley de Participación Ciudadana:** Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;
- r) Ley Procesal:** Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México;

- s) Libro de Atención Ciudadana:** Es el libro foliado, encuadernado y certificado por la persona Titular de la Defensoría, donde se registra la información relativa a las audiencias ciudadanas con las personas solicitantes;
- t) Libro de Gobierno de Asesoría y Defensa:** Es el libro foliado, encuadernado y certificado por la persona Titular de la Defensoría, donde se registra la información relativa a los expedientes de asesoría y defensa y sus actuaciones;
- u) Libro de Registro de Expediente de Antecedentes:** Es el libro foliado, encuadernado y certificado por la persona Titular de la Defensoría, donde se registra la información relativa a la integración del cuaderno de antecedentes;
- v) Libro de Turno:** Es el libro foliado, encuadernado y certificado por la persona Titular de la Defensoría, donde se registra la información relativa a los acuerdos de turno, así como a las personas dictaminadoras o defensoras a las que les son turnados los expedientes;
- w) Lineamientos:** Lineamientos para brindar el Servicio de Asesoría y Defensa de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- x) Manual de Procedimiento:** Manual de Procedimiento del Servicio de Asesoría y Defensa de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México;
- y) Oficina de Defensoría:** Oficina de Defensoría de Derechos Político – Electorales y de Enlace Ciudadano;
- z) Persona Oficial de Partes:** Es la persona servidora pública que se encarga de recibir, registrar, organizar y archivar los expedientes generados por los servicios que presta la Defensoría;
- aa) Persona (s) Servidora (s) Públicas:** Son aquellas que están adscritas a la Defensoría.
- bb) Persona Solicitante:** La ciudadanía, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México;
- cc) Persona Titular de la Defensoría:** La persona Titular de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos;
- dd) Persona Titular de la Coordinación:** La persona Titular de la Coordinación de Asesoría, Gestión y Seguimiento;
- ee) Persona Titular de la Oficina:** La persona Titular de la Oficina de defensoría de derechos político – electorales y enlace ciudadano;
- ff) Servicios:** Los servicios de asesoría y defensa proporcionados gratuitamente por la Defensoría;
- gg) Solicitud de servicio:** Formato que requisitan la o las personas solicitantes, en el cual ingresan sus datos generales, así como el motivo de la solicitud;
- hh) Tribunal:** Tribunal Electoral de la Ciudad de México.
- 5.** La actuación de la Defensoría, así como la de las personas servidoras públicas adscritas a ésta se apegará a los principios de paridad de género, austeridad, economía, imparcialidad, independencia, lealtad, legalidad, objetividad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia.
- 6.** Los principios que rigen los servicios de la Defensoría en los casos relacionados con la protección de los derechos de las personas pertenecientes a pueblos originarios o comunidades indígenas son:
- a) Igualdad y no discriminación;
- b) Autoidentificación;
- c) Maximización de la autonomía;

- d) Acceso a la justicia considerando las especificidades culturales;
- e) Transparencia
- f) Protección especial a sus territorios y recursos naturales; y
- g) Participación, consulta y consentimiento frente a cualquier acción que los afecte.

7. Además de los principios que rigen la función de la Defensoría, las personas servidoras públicas ajustarán su actuación a los siguientes estándares en favor de todas las personas solicitantes:

- a) **Buena fe:** Se deberá actuar con honestidad, honradez y rectitud en cuanto a la verdad, certeza o exactitud de un hecho, acto o circunstancia que se conozca;
- b) **Calidad:** Se deberá actuar con la máxima diligencia, esmero y cuidado, a efecto de salvaguardar los derechos político-electorales de las personas solicitantes;
- c) **Compromiso:** Se deberá actuar en forma comprometida y honesta hacia la ciudadanía, organizaciones y órganos de representación ciudadana electos en las colonias, pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas residentes todos de la Ciudad de México.
- d) **Confidencialidad:** Se deberá guardar la debida reserva de la información y de los datos personales que se conozcan, de acuerdo al marco normativo aplicable, deber que subsistirá aún después de finalizar las relaciones originadas con motivo de la defensa o asesoría electorales que se preste;
- e) **Eficacia:** Se deberá actuar de manera ágil y oportuna, sin dilaciones injustificadas y sin exigir requisitos innecesarios en la lógica procesal de que se trate, para obtener el resultado en la estrategia de defensa electoral;
- f) **Eficiencia:** Se deberá actuar con los medios y recursos disponibles, optimizándolos para alcanzar los objetivos a los que están destinados, sin que su falta o carencia implique defensa o asesoría electorales deficientes;
- g) **Excelencia:** Se deberá procurar el perfeccionamiento diario del trabajo encomendado;
- h) **Gratuidad:** Los servicios se deberán prestar de manera no onerosa, por lo que no se pedirá ni recibirá o aceptará contraprestación de ninguna clase por esos conceptos;
- i) **Profesionalismo:** Se deberá actuar por conducto de las personas servidoras públicas calificadas, éticas y respetuosas, que aseguren la defensa o asesoría electorales de calidad, y
- j) **Responsabilidad:** Se deberá actuar de manera diligente, asumiendo el compromiso, esfuerzo e implicación que contribuya a la eficacia y eficiencia en la defensa o asesoría electorales.

## CAPÍTULO II DE LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS DE LA DEFENSORÍA

### A. De la Persona Titular de la Defensoría

8. La persona titular de la Defensoría observará las siguientes directrices para el buen funcionamiento de ésta:

- I. Brindar los servicios de asesoría y defensa a la o las personas solicitantes;
- II. Otorgar a la o las personas solicitantes la atención ciudadana necesarias con el fin de llevar a cabo el óptimo servicio de asesoría o defensa a la o las personas solicitantes;
- III. Presidir o dirigir la atención ciudadana;

**IV.** Aprobar los acuerdos de turno;

**V.** Aprobar los dictámenes de procedencia o improcedencia;

**VI.** Revisar y aprobar los registros en los libros de atención ciudadana, de gobierno de asesoría y defensa, de acuerdos y de expediente de antecedentes de la Defensoría;

**VII.** Coordinar con las personas titulares de la Coordinación, de la Oficina de Defensoría y la persona oficial de partes las diligencias conducentes, para los trámites y sustanciación de los asuntos de asesoría y defensa;

**VIII.** Revisar, aprobar y sustanciar los escritos de abstención que se generen en la Defensoría;

**IX.** Revisar y aprobar los informes de término y archivo de los asuntos de la Defensoría; y

**X.** Las demás actividades que deriven del servicio de asesoría y defensa que brinda la Defensoría.

#### **B. De la Persona Titular de la Coordinación**

**9.** La persona titular de la Coordinación observará las siguientes directrices para el buen funcionamiento de la Defensoría:

**I.** Apoyar a la persona Titular de la Defensoría en el ejercicio de sus facultades;

**II.** Coordinar la celebración de atención ciudadana al interior del Tribunal;

**III.** Proporcionar a las personas solicitantes:

- a) Libro de atención ciudadana para tomar su registro;
- b) Solicitud de Servicio; y
- c) Formato de Aviso de privacidad y manejo de datos personales;

**IV.** Elaborar el acuerdo de turno para las abogadas y los abogados dictaminadores, en el que se instruye a integrar el expediente de antecedentes y el dictamen de procedencia o improcedencia del servicio de asesoría o defensa;

**V.** Revisar y sustanciar el dictamen de procedencia para la aprobación de la persona Titular de la Defensoría;

**VI.** Coordinar con la persona oficial de partes las notificaciones para la o las personas solicitantes;

**VII.** Elaborar acuerdo de turno para la persona titular de la Oficina de Defensoría, indicando la procedencia del servicio de defensa e instruyendo la integración del expediente correspondiente;

**VIII.** Elaborar acuerdo de turno para las abogadas y los abogados dictaminadores en el que se instruye a proceder con el servicio de asesoría, e integrar el expediente correspondiente;

**IX.** Solicitar informe semanal a las abogadas y los abogados dictaminadores y a la persona titular de la Oficina de Defensoría sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

**X.** Informar semanalmente a la persona Titular de la Defensoría sobre el estado que guardan los asuntos de ésta;

**XI.** Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona Titular de la Defensoría.

#### **C. De la Persona Titular de la Oficina**

**10.** La persona titular de la Oficina observará las siguientes directrices para el buen funcionamiento de la Defensoría:

- I. Apoyar a la persona Titular de la Defensoría en el ejercicio de sus facultades;
- II. Elaborar acuerdo de turno para las abogadas y los abogados defensores, instruyendo la integración del expediente, glosa del expediente de antecedentes al expediente, elaboración de los escritos, recursos o medios de impugnación procedentes para el caso;
- III. Registro del asunto y seguimiento de actuaciones en el libro de gobierno de defensa;
- IV. Elaborar acuerdo de recepción para la persona Titular de la Defensoría indicando estrategia jurídica, para su aprobación;
- V. Revisar y sustanciar los escritos, recursos o medios de impugnación que elaboren las abogadas y los abogados defensores;
- VI. Coordinar con la persona titular de la Coordinación de las notificaciones a la o las personas solicitantes;
- VII. Elaborar acuse de recibo de los documentos generados para la o las personas solicitantes;
- VIII. Rendir un informe semanal por escrito a la persona titular de la Coordinación sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IX. Solicitar a la persona titular de la Coordinación una atención ciudadana, en caso de necesitar profundizar en algún asunto turnado;
- X. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona Titular de la Defensoría;

#### **D. De las Abogadas y los Abogados Dictaminadores**

11. Las abogadas y los abogados dictaminadores observarán las siguientes directrices para el buen funcionamiento de la Defensoría:
  - I. Apoyar a la persona Titular de la Defensoría en el ejercicio de sus facultades;
  - II. Elaborar dictámenes fundados y motivados que justifiquen la prestación o no de los servicios;
  - III. Llevar a cabo el registro en el libro de gobierno de asesoría y defensa, sobre todas las actuaciones que deriven de los casos de asesoría que le sean turnados;
  - IV. Formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervengan, desde que se le turnen hasta que concluya su intervención, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento, así como en los presentes Lineamientos;
  - V. Proporcionar personalmente asesoría electoral a la o las personas solicitantes conforme a los asuntos turnados previo acuerdo aprobado por la persona Titular de la Defensoría;
  - VI. Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus deberes de asesoría en materia de derechos político – electorales, así como de los procesos de participación ciudadana y democráticos;
  - VII. Informar oportunamente a la o las personas solicitantes de la situación que guarda su asunto;
  - VIII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruyan las personas titulares de la Defensoría y/o de la Coordinación.

### **E. De las Abogadas y los Abogados Defensores**

**12.** Las abogadas y los abogados defensores observarán las siguientes directrices para el buen funcionamiento de la Defensoría:

**I.** Apoyar a la persona Titular de la Defensoría en el ejercicio de sus facultades;

**II.** Evitar en todo momento la indefensión de la o las personas solicitantes;

**III.** Llevar a cabo el registro en el libro de gobierno de asesoría y defensa sobre todas las actuaciones que deriven de los casos de defensa que le sean turnados;

**IV.** Formar un expediente de control de todos los procedimientos o asuntos en los que intervenga, desde que se le turnen hasta que concluya su intervención, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimiento, así como en los presentes Lineamientos.

**V.** Presentar, promover e interponer ante el Tribunal, los actos, promociones, medios de impugnación y recursos necesarios para defender y salvaguardar los derechos político – electorales, así como los de participación ciudadana de las personas solicitantes, en tiempo y forma conforme a lo establecido en la Ley Procesal, la Ley de Participación Ciudadana y demás ordenamientos que apliquen;

**VI.** Requerir y allegarse de todos los documentos y elementos necesarios para ejercer debidamente sus deberes y defender eficazmente los derechos político-electorales, así como los de participación ciudadana de la o las personas solicitantes;

**VII.** Informar oportunamente a la o las personas solicitantes de la situación que guarda su asunto;

**VIII.** Excusarse del asunto cuando exista algún conflicto de interés, atendiendo a la naturaleza de su encargo conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y demás ordenamientos internos del Tribunal;

**IX.** Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones, de las disposiciones aplicables y las que le instruya la persona Titular de la Defensoría.

### **F. De la Persona Oficial de Partes**

**13.** La persona Oficial de Partes observará las siguientes directrices para el buen funcionamiento de la Defensoría:

**I.** Apoyar a la persona Titular de la Defensoría en el ejercicio de sus facultades;

**II.** Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación en el registro en los libros de Gobierno y de turno, de la documentación que presenten la o las personas solicitantes;

**III.** Recibir la documentación que la o las personas solicitantes del servicio exhiban para integrar el expediente de antecedentes y en su caso los expedientes de defensa y asesoría;

**IV.** Registrar en el libro de gobierno de asesoría y defensa, las actuaciones de cada asunto;

**V.** Registrar en el libro de expediente de antecedentes, la documentación recibida según corresponda, anotando número de fojas, tipo de archivo y los datos relativos a la solicitud de servicio;

**VI.** Recibir, registrar e informar a las personas titulares de la Defensoría y de la Coordinación de la documentación que se presente, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante reloj fechador y sello oficial o manualmente, la fecha y la hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; devolverá una copia con acuse de recibo;

**VII.** Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación a efecto de que se anoten los registros de la o las personas que acuden a la Defensoría, en el libro de atención ciudadana;

**VIII.** Informar a las personas titulares de la Defensoría o en su caso de la Coordinación cuando se solicite atención ciudadana;

**IX.** Coordinar con la persona titular de la Defensoría y de la Coordinación las notificaciones para la o las personas solicitantes;

### **CAPÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y DEFENSA**

**14.** La persona Titular de la Defensoría en colaboración con la persona titular de la Coordinación, recibirán para atención ciudadana a la persona solicitante interesada previa solicitud que realice vía telefónica, correo electrónico, micrositio de la Defensoría, redes sociales del Tribunal o personalmente, quién podrá acceder a las instalaciones de la Defensoría en el Tribunal, acompañado máximo de otra persona, la persona titular de la Coordinación le proporcionará fecha y hora en que será recibida siempre observando los tiempos y plazos establecidos en la Ley Procesal;

**15.** En la celebración de la atención ciudadana, la o las personas solicitantes deberán identificarse mediante documento oficial, registrar formalmente su visita en el Libro de Atención Ciudadana, y exponer ante la persona Titular de la Defensoría los hechos, agravios, actos o resoluciones por los cuales resienten un menoscabo o una vulneración en sus derechos político – electorales, de existir, también es preciso que en éste momento se presenten las pruebas de los agravios expuestos;

**16.** La persona Titular de la Defensoría en colaboración de la persona titular de la Coordinación, proporcionan a la o las personas solicitantes los siguientes formatos:

- a) Libro de Atención Ciudadana
- b) Solicitud de Servicio
- c) Formato de Aviso de privacidad y manejo de datos personales

**17.** Una vez que se cuenta con dichos formatos ingresados y firmados por la o las personas solicitantes, la persona titular de la Coordinación mediante acuerdo de turno instruye a las abogadas y los abogados dictaminadores a la elaboración del dictamen de procedencia o improcedencia a los servicios de asesoría o defensa, así como de la integración del expediente de antecedentes;

**18.** Las abogadas y los abogados dictaminadores emiten el dictamen en el que de manera fundada y motivada, reseñan el servicio requerido por la o las personas solicitantes, así como su sentido de procedencia o improcedencia, el documento será enviado a la persona Titular de la Defensoría para su revisión y/o aprobación en su caso;

**19.** Cuando el dictamen de procedencia sea aprobado por la persona Titular de la Defensoría, no importando el sentido de éste, se procederá a notificar a la o las personas solicitantes por conducto de la persona oficial de partes, con el objeto de que acudan a una atención ciudadana para recibir dictamen y en su caso escritos o recursos que deriven en el proceso de asesoría o defensa;

**20.** La atención ciudadana, que se celebre para notificar a la o las personas solicitantes de la procedencia o improcedencia de los servicios, debe estar presidida por la persona Titular de la Defensoría, acompañada por la persona titular de la Coordinación o por la persona titular de la Oficina de Defensoría, dependiendo si el servicio es procedente para asesoría o defensa. En la celebración de la atención ciudadana la persona Titular de la Defensoría explicará a la o las personas solicitantes, los motivos y razones de la procedencia o improcedencia; en el caso de la procedencia de asesoría o defensa, se explica la estrategia para la asesoría o defensa, las instancias y los plazos que marca la Ley Procesal, la Ley de Participación Ciudadana y los demás ordenamientos aplicables; la o las personas solicitantes recibirán su dictamen así como los documentos que deriven para su asesoría o defensa y se dejará constancia de ello firmando y requisitando el formato de acuse de recibo que le será proporcionado por la persona titular de la Coordinación;

**21.** Cuando el dictamen sea procedente para la defensa, la persona titular de la Coordinación instruye a la persona titular de la Oficina de Defensoría a integrar el expediente de defensa, y a turnar a las abogadas y los abogados defensores, con el fin de que se lleven a cabo las diligencias conducentes para la elaboración de escritos, demandas o recursos que sean aplicables de acuerdo con la estrategia de defensa aprobada;

**22.** Las abogadas y los abogados defensores serán responsables de gestionar, administrar y manejar los expedientes de los asuntos que les sean turnados, hasta que el Tribunal dicte la resolución que ponga fin al asunto y dicha resolución cause estado;

**23.** Cuando el dictamen sea procedente para la asesoría, la persona titular de la Coordinación instruirá a las abogadas y los abogados dictaminadores a integrar el expediente de asesoría, con el fin de que se lleven a cabo las diligencias conducentes para la elaboración de escritos o documentos que sean aplicables de acuerdo con la estrategia de asesoría aprobada por la persona Titular de la Defensoría;

**24.** Las abogadas y los abogados dictaminadores serán responsables de gestionar, administrar y manejar los expedientes de los asuntos que les sean turnados, hasta que la instancia ante la cual se asesore dicte la resolución que ponga fin al asunto y dicha resolución cause estado;

#### **CAPÍTULO IV SUPUESTOS EN QUE SE DEJARÁN DE PRESTAR LOS SERVICIOS**

**25.** La Defensoría se abstendrá de intervenir en los supuestos siguientes:

**I.** Cuando los servicios se estén prestando por institución pública o privada distinta a la Defensoría en forma gratuita;

**II.** Cuando técnica y procesalmente resulte inviable la prestación de los servicios;

**III.** Cuando la defensa o asesoría no versen sobre los derechos político-electorales y la participación ciudadana de la o las personas solicitantes;

En todo caso, la abstención de actuar de la Defensoría deberá sustentarse plenamente en un dictamen fundado y motivado, propuesto por las abogadas y los abogados dictaminadores correspondientes y aprobado por la persona Titular de la Defensoría.

**26.** Los servicios de la Defensoría dejarán de prestarse cuando:

**I.** A petición expresa de la o las personas solicitantes en el sentido de que no tienen interés en que se siga prestando el servicio de que se trate;

**II.** Cuando la o las personas solicitantes incurran dolosamente en falsedad de datos proporcionados advertibles después de llevarse a cabo la atención ciudadana, por documentos visiblemente alterados, cuando no se puedan comprobar los hechos mediante documentos oficiales, cuando se caiga en falsedad de testimonio, teniendo en cuenta que éstos supuestos son de forma enunciativa mas no limitativa;

**III.** Cuando la o las personas solicitantes incurran en actos de violencia, amenaza o injuria en contra de la Defensoría o de las personas servidoras públicas; y

**IV.** Por otra causa grave debidamente justificada, previo derecho de atención ciudadana en favor de la o las personas solicitantes, a fin de que aleguen lo que a su derecho convenga.

En cualquiera de los supuestos anteriores, la Defensoría, así como las personas servidoras públicas, no serán sujetos de ninguna clase de responsabilidad con motivo de la no continuación en la prestación de los servicios.

La actualización de alguna de las hipótesis mencionadas en el presente artículo deberá acreditarse plenamente y ser aprobada por la persona Titular de la Defensoría mediante escrito o dictamen.



#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

**27.** Las abogadas y los abogados defensores y dictaminadores, rendirán un informe semanal en el cual detallarán el estado de los asuntos turnados a su cargo, mismo que será enviado vía correo electrónico a las personas Titular de la Defensoría, de la Coordinación, de la Oficina y oficial de partes.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos para brindar el Servicio de Asesoría y Defensa de la Defensoría Pública de Participación Ciudadana y de Procesos Democráticos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados del Tribunal, previa aprobación del Pleno.

**SEGUNDO.** Para su mayor difusión, publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Estrados y en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal.

Pablo Francisco Hernández Hernández, Secretario General del Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

#### **C E R T I F I C A**

Que el presente documento constante de seis fojas útiles, con texto por el anverso y reverso (incluyendo la presente certificación), concuerda con el documento LINEAMIENTOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE ASESORÍA Y DEFENSA DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE PROCESOS DEMOCRÁTICOS, aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral de la Ciudad de México en Reunión Privada de veintinueve de octubre del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en el artículo 204 fracciones XI y XV del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a quince de noviembre de dos mil dieciocho. DOY FE.

(Firma)

PABLO FRANCISCO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

---

## AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

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

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

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

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

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

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

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ**

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)

**IMPORTANTE**

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

(Costo por ejemplar \$42.00)