



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

23 DE MAYO DE 2022

No. 856

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

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Tasas de Recargos vigentes durante el mes de junio de 2022 3

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Aviso por el que se da a conocer su Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos con número de registro MEO-067/COTECD-22-SEDEMA-110AD27 4
- ◆ Aviso que da a conocer los Lineamientos de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales 18

Secretaría de Seguridad Ciudadana

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la adición al listado de conceptos y cuotas por los servicios que presta el Centro de Evaluación y Control de Confianza, por concepto de aprovechamientos y productos que se generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos publicado el 17 de mayo de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 26

A L C A L D Í A S

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la segunda convocatoria del Programa Social “La Unión hace la Fuerza” para el Ejercicio Fiscal 2022 28

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Instituto Electoral

- ◆ Síntesis de la Resolución del Consejo General respecto de las irregularidades encontradas en el Dictamen Consolidado de cierre de liquidación que presenta la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización al Consejo General, como resultado del proceso de fiscalización, disolución y liquidación de dieciséis Asociaciones Civiles constituidas para el apoyo de las personas aspirantes a una candidatura sin partido en el proceso electoral local ordinario 2020-2021 en la Ciudad de México (IECM/RS-CG-07/2022) 35

EDICTOS

- ◆ Juicio Ejecutivo Mercantil Oral.- Expediente número 245/2021 (Primera Publicación) 44
- ◆ Juicio Ordinario Mercantil.- Expediente número 1112/2018 (Primera Publicación) 46
- ◆ Procedimiento de Declaración Especial de Ausencia.- Expediente número 1653/2021 (Tercera Publicación) 47
- ◆ Juicio de Extinción de Dominio.- Expediente número 124/2022 (Primera Publicación) 48
- ◆ Juicio Ejecutivo Mercantil.- Expediente número 193/2021 (Primera Publicación) 54
- ◆
- Juicio Especial de Extinción de Dominio.- Expediente número 202/2022 (Primera Publicación) 56

P O D E R E J E C U T I V O**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS TASAS DE RECARGOS VIGENTES DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2022.**

ROBERTO CARLOS FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, **Tesorero de la Ciudad de México**, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022 y con fundamento en los artículos 6, 7, fracción III, 39, 42, 45 y 49 del Código Fiscal de la Ciudad de México y 28, fracción XXIX, y 92, fracción VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, me permito dar a conocer las tasas de recargos que estarán vigentes durante el mes de junio de 2022:

- I. Tasa del **0.69%** mensual aplicable a los créditos fiscales, ya sea diferido o en parcialidades, y
- II. Tasa del **0.90%** mensual aplicable en los casos de mora.

Ciudad de México, a 12 de mayo del 2022

EL TESORERO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

ROBERTO CARLOS FERNÁNDEZ GONZÁLEZ

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, 16 fracción X, 18, 20 fracción XX y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7ª fracción X y 20 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México y:

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento al numeral Cuarto de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, mismo que establece que el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación, es el proceso mediante el cual las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; diseñan, integran y elaboran sus Manuales, remitiéndolos a la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, a efecto de que sean revisados, dictaminados y en su caso registrados.

Que mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0488/2022 de fecha 09 de mayo de 2022 suscrito por la titular de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, se otorgó el registro al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría del Medio Ambiente, con Número de Registro: MEO-067/COTECD-22-SEDEMA-110AD27.

Que en atención el numeral Décimo Segundo de los Lineamientos antes mencionados, señala que una vez que se notifique el Registro del Manual por parte de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría del Medio Ambiente deberá de gestionar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del Registro.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-067/COTECD-22-SEDEMA-110AD27.

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.

4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.

5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.

6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
I. Coordinación de Archivos	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente

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

IV. ATRIBUCIONES

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

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

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

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;

III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos;

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

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

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

V. FUNCIONES

DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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

DE LA PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinadora de Archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización del área Coordinadora de Archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar al área Coordinadora de Archivos del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en la Orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y el área de la Coordinación de Archivos;

DEL ÁREA JURÍDICA Y DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA

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

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

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

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como Unidades Administrativas, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el área de Planeación y Mejora Continua y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las Unidades Administrativas.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar: Planeación y/o Mejora continúa
 - * El día y hora de su celebración.
 - * El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - * Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - * El proyecto de Orden del Día

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

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

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

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al área de Planeación y/o Mejora Continua, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el área de la Coordinación de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como suplentes dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Coordinación de Archivos, al área de Planeación y/o Mejora Continua tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia de la persona que funge como Área Jurídica en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre las Unidades Administrativas quien lo va a sustituir, para apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en la sesión del Comité.
4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes

DE LA VOTACIÓN

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

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

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

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

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

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

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

- * Fecha de celebración;
- * Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- * Verificación del quórum legal;
- * La declaratoria de apertura de la sesión por parte del área de la Coordinación de Archivos del Comité;
- * La aprobación del Orden del Día;
- * Del Acta o en su caso, actas de las Sesiones anteriores firmadas para conocimiento;
- * Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- * La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- * La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

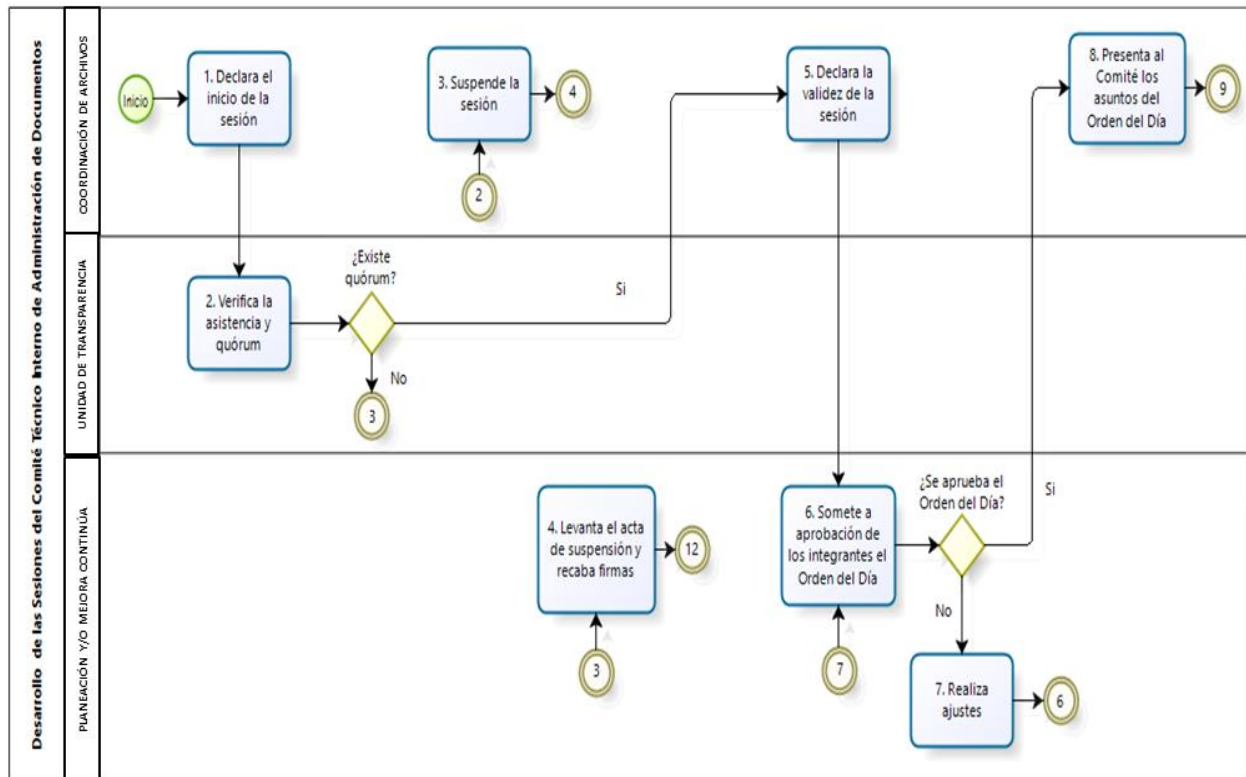
No.	Actor	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Unidad de Transparencia	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de quórum.
4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

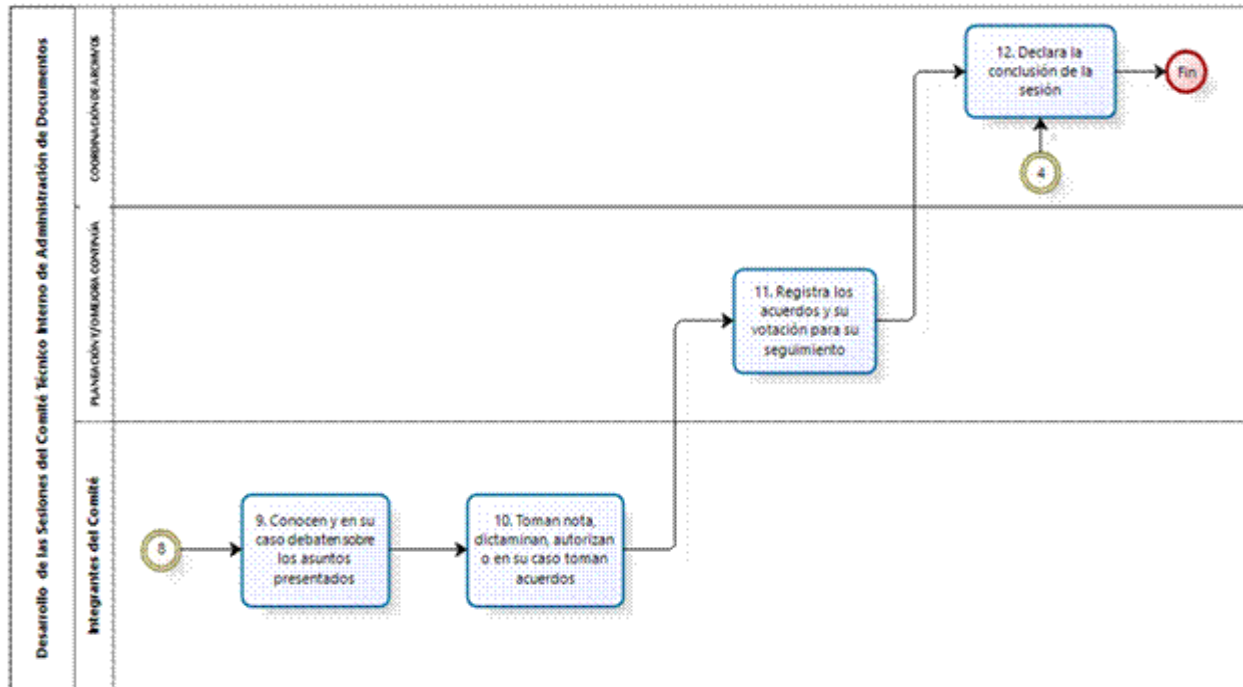
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Área de Planeación y/o Mejora Continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación de Archivos	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

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

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





VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

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

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Coordinación de Archivos

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

Planeación y/o Mejora Continua

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

Unidad de Transparencia

Lic. Juan Antonio Bustos Carrera
Subdirector de Normatividad y Consulta

Órgano Interno de Control

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

Área Jurídica

Lic. Julio César García Vergara
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos

Tecnologías de la Información

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

Unidades Administrativas

Ing. Fernando Rubio Quiroz
Asesor "A"

Unidades Administrativas

Lic. Andréé Lilian Guigue Pérez
Directora General de Evaluación de
Impacto y Regulación Ambiental

Unidades Administrativas

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

Unidades Administrativas

Ing. Sergio Zirath Villaseñor
Director General de Calidad del Aire

Unidades Administrativas

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

Representante

Lic. Raúl Valencia González
Subdirector de Finanzas

Representante

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

Unidades Administrativas

Mtra. Leticia Gutiérrez Lorandi
Directora General de Coordinación de
Políticas y Cultura Ambiental

Unidades Administrativas

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

Unidades Administrativas

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

Representante

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

Representante

Lic. Irma del Rocío Trejo Fernández
Jefa de Unidad Departamental de
Abastecimientos y Servicios

Asesor

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

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México a los diecisiete días de mayo del año dos mil veintidós.

(Firma)

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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LICENCIADO RAÚL PÉREZ DURÁN, en mi carácter de Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16, fracción II y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento administrativo de la Ciudad de México; 7 fracción II, inciso L), 41 fracciones II, III, X y XVIII y 129 fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; Numeral 3.4, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y:

CONSIDERANDOS

ÚNICO: Que mediante oficios SAF/DGAP/DEAPU/DDCLISDH/625/2020 de fecha 8 de septiembre de 2020, apartado 5º, y diverso SAF/DGAP/DEAPU/DDCLISDH/879/2020 con fecha 15 de junio de 2020, apartado 6º, ambos emitidos por la Dirección de Desarrollo del Competencia Laboral, Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas, tienen por objeto la metodología para la elaboración, aprobación y publicación de los lineamientos para servicios social y prácticas profesionales.

Así mismo, que con base al Sistema de Formación continua en la Administración Pública de la Ciudad de México, lo descrito en el Sub Sistema de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se establecen las bases que regularán la prestación en materia de servicio social y práctica profesionales con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México.

En tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO QUE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Objeto del instrumento

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que regularán la prestación en materia de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría del Medio Ambiente (SEDEMA) del Gobierno de la Ciudad de México, así como el otorgamiento de la beca única en el caso de la prestación de servicio social, de conformidad con la Circular Uno 2019, con la finalidad de que las y los prestadores apliquen sus conocimientos académicos en el ámbito de la administración pública local.

Marco normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
3. Ley General de Educación.
4. Artículo 16 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
5. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
6. Artículo 52 y 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
7. Artículo 7 fracción II, inciso L), 41 fracciones II, III, X y XVIII y 129 fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México 8 Numeral 3.4, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Disposiciones generales

Las disposiciones de los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las áreas que se encuentran adscritas a la SEDEMA, así como a las personas que realicen el servicio social y prácticas profesionales, con el

propósito de coadyuvar en el fomento, difusión y ejecución de acciones en materia de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes y personas con estudios de nivel medio superior, superior y posgrado, con el objeto de aplicar los conocimientos adquiridos en las instituciones educativas de procedencia, y que a su vez proyecten beneficios a favor de la ciudadanía.

Requisitos y documentación solicitada para realizar el servicio social o prácticas profesionales

Requisitos

- a) Las y los prestadores de carreras técnicas y de nivel profesional, deben tener cubierto el 70% de créditos o bien el porcentaje establecido por las respectivas instituciones educativas de procedencia, en caso de que el porcentaje sea menor al mencionado deberán presentar el documento original que lo acredite.
- b) En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia.
- c) Autorizar el uso de sus datos personales a la SEDEMA, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- d) La prestación de servicio social y prácticas profesionales no generan relaciones laborales con la Secretaría del Medio Ambiente.
- e) Aceptar los términos de los presentes lineamientos.

Documentación solicitada

- I. Identificación oficial legible por ambos lados. (Copia)
- II. Acta de nacimiento. (Copia)
- III. Clave Única de Registro de Población. (Copia)
- IV. Comprobante de domicilio, tal como recibo de luz, agua, predial y teléfono, no mayor a tres meses. (Copia)
- V. Carta de presentación emitida por la institución educativa. (Original)

Duración del servicio social y prácticas profesionales

- a) El servicio social será de 480 horas o bien las que establezca la escuela de procedencia (presentando la documentación oficial que lo avale), realizándose en un lapso no menor a 6 meses y máximo 2 años.
- b) La prestación de servicio social y prácticas profesionales deberá de llevarse a cabo dentro de los horarios de trabajo establecidos, con un mínimo de 4 (cuatro) horas. La persona prestadora podrá avanzar más horas en un día de acuerdo con sus necesidades o recuperarlas, sin que exceda de 6 (seis) horas en un día.
- c) Las prácticas profesionales tendrán la duración que la institución educativa de procedencia establezca, debiéndose presentar documento oficial que lo acredite.
- d) En el caso de las carreras técnicas, el porcentaje de créditos queda sujeto a las disposiciones establecidas por las instituciones educativas de procedencia, debiéndose presentar documento oficial que lo acredite.
- e) El periodo de servicio social y prácticas profesionales debe de iniciar y finalizar en días hábiles, salvo se trate de áreas operativas que laboren fines de semana.
- f) En el caso de servicio social, el periodo deberá de cumplir 6 (seis) meses, así como las horas establecidas por la institución educativa sin contar los días festivos
- g) La prestación del servicio social y prácticas profesionales no tendrá carácter retroactivo bajo ninguna circunstancia. El periodo de prestación de servicio social y prácticas profesionales será únicamente avalado por la Subdirección de Administración de Capital Humano, perteneciente a la Dirección General de Administración y Finanzas

Procedimiento para la aceptación de las personas aspirantes al servicio social y prácticas profesionales

- a) La persona aspirante deberá realizar una entrevista en el área de servicio social y prácticas profesionales, ubicada en Plaza de la Constitución s/n, Piso 3, Centro, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000 y con base al programa anual de servicio social y prácticas profesionales, será canalizada a un área de la SEDEMA, considerando la disponibilidad de lugares de acuerdo a los perfiles solicitados en dicho programa, o bien pueden presentarse directamente en el área de su interés para realizar la entrevista y de acuerdo a su disponibilidad y perfil académico solicitará la aceptación correspondiente.
- b) Las y los aspirantes para servicio social y prácticas profesionales, deberán de consultar previamente los programas que se hayan dado de alta en su institución educativa por parte de la SEDEMA, ya que en éstos se describen los perfiles solicitados.

- c) La aceptación de la persona aspirante será de acuerdo con los lugares disponibles en las áreas que conforman la Secretaría del Medio Ambiente.
- d) Una vez aceptada en el área receptora, la persona aspirante deberá tramitar ante su institución educativa la carta de presentación, y entregarla al enlace de servicio social y prácticas profesionales del área.
- e) La documentación deberá ser entregada al enlace de servicio social del área donde se llevará a cabo el servicio social o prácticas profesionales para que realice los trámites conducentes ante la subdirección de administración de capital humano a través del área de servicio social y prácticas profesionales de la Secretaría.

Obligaciones de las personas titulares de las áreas y/o de las jefaturas de unidad departamental de enlace administrativo

- a) Entregar en el momento en que sea requerido por la Subdirección de Administración de Capital Humano, el formato de diagnóstico de necesidades del área con base al sondeo interno que se realice para identificar los perfiles académicos que se requieren de acuerdo a las necesidades de las áreas que conforman la unidad administrativa a la que se encuentren adscritos, para realizar el programa anual de servicio social y prácticas profesionales.
- b) Entrevistar a la o el candidato de servicio social y prácticas profesionales, para determinar si el perfil académico de la persona prestadora se adecúa a las funciones y actividades que llevan a cabo en el área.
- c) El área en donde realizará la persona prestadora el servicio social o prácticas profesionales deberá proporcionar las facilidades para que se lleve a cabo la prestación.
- d) Solicitar mediante oficio la aceptación de servicio social o prácticas profesionales a la Subdirección de Administración de Capital Humano, considerando lo descrito en los apartados 4 y 5.
- e) El oficio de solicitud de aceptación y término de servicio social y prácticas profesionales deberá contener los siguientes datos:

I. Nombre completo de la persona prestadora

II. Matrícula o número de cuenta

III. Licenciatura o carrera

IV. Programa al que será asignada y clave (solo se pone clave en caso de provenir de la UNAM, IPN, UAM)

V. Clave Única de Registro de Población

VI. Descripción detallada de cinco actividades como mínimo acordes al perfil académico de la persona prestadora (las actividades deberán iniciar con palabras como: apoyo, colaboración, coadyuvar, participar, etc.), debido que la o el prestador no pueden ser responsables directos de alguna actividad en específico.

VII. Dirección General y área en la que se llevará cabo el servicio social o prácticas profesionales

VIII. Nombre de la persona responsable directa (persona que supervisará a la persona prestadora)

IX. Nombre completo y cargo de la persona responsable de la institución educativa a la que se dirigirá la carta de aceptación de servicio social o prácticas profesionales

X. Periodo de servicio social o prácticas profesionales considerando lo descrito en el apartado 5

Es responsabilidad del área verificar que el periodo que establece la persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales cumpla con lo establecido en el apartado 5. Asimismo, que la documentación solicitada esté completa en los oficios de solicitud de aceptación y término de servicio social o prácticas profesionales y los datos descritos sean correctos conforme al apartado 4.

f) Fechas de entrega de las cartas de aceptación de servicio social y prácticas profesionales. Los oficios de solicitud de aceptación deberán ser entregados en la Subdirección de Administración de Capital Humano, al menos 10 días hábiles antes de que comience el periodo de servicio social o prácticas profesionales, para contar con el tiempo suficiente para proceder con los trámites conducentes en tiempo y forma. Una vez emitida la carta de aceptación de servicio social o prácticas profesionales por la Subdirección de Administración de Capital Humano, es responsabilidad del área solicitante de servicio social y prácticas profesionales entregar la carta de aceptación a la persona prestadora antes de que inicie el periodo de servicio social o prácticas profesionales, mientras que la de término tendrá que ser entregada en un máximo de 15 días hábiles posterior a la fecha de conclusión del periodo de servicio social y prácticas profesionales

g) Oficio de solicitud de término de servicio social y prácticas profesionales Deberá de contener:

I. Listas de asistencia originales, firmadas por la o el prestador y su responsable directo, comprendiendo el periodo y horario señalado en la carta de aceptación

II. Informe o proyecto final de actividades con un mínimo de 10 cuartillas, firmado por la persona prestadora y la o el responsable directo. El oficio de solicitud de término de servicio social y prácticas profesionales deberá entregarse a la Subdirección de Administración de Capital Humano en un máximo de 15 días hábiles posteriores al término del periodo establecido en la carta de aceptación, salvo casos extraordinarios que tendrán que ser acordados con el área de servicio social y prácticas profesionales de Secretaría del Medio Ambiente

h) Listas de asistencia e informes y proyectos finales

Listas de asistencia:

La persona responsable directa deberá controlar y supervisar que las personas prestadoras cumplan con las horas establecidas mediante el registro de asistencia, el cual tendrá que realizarse desde el día que comience su periodo hasta la conclusión del mismo, requisitando el formato de asistencia

Es responsabilidad del área verificar que lo registrado en las listas de asistencia, cumpla con las horas y días establecidos en la carta de aceptación, asegurándose de la veracidad de los datos que se hayan asentado antes de ser enviado a la Subdirección de Administración de Capital Humano

En el caso de que la o el prestador no pueda presentarse a realizar el servicio social o prácticas profesionales, deberá de solicitar autorización de su responsable directo e informar oportunamente, presentando la justificación correspondiente cuando así lo amerite y, en su caso, compensar las horas a su área bajo las condiciones que ésta determine hasta completar las horas establecidas en la carta de aceptación

Informes o proyectos finales:

Los informes o proyectos finales se elaborarán de acuerdo a las actividades llevadas a cabo durante el servicio social o prácticas profesionales, conforme al perfil académico de la o el prestador, debiendo contener:

- I. Carátula
- II. Índice
- III. Introducción
- IV. Desarrollo
- V. Conclusiones o resultados
- VI. Referencias en formato de la Asociación Americana de Psicología. (A.P.A. por sus siglas en inglés)

El informe o proyecto final deberá de contener 10 cuartillas como mínimo, tamaño de letra 12, interlineado 1.15 y en el caso de incluir imágenes (fotográficas, organigramas, tablas, capturas de pantalla, etc.) deberán de ser enumeradas, descritas y citadas, tendrá que estar firmado por la o el prestador, así como por la persona responsable directa. El informe o proyecto final deberá ser entregado al área receptora para revisión 15 días antes del término del periodo del servicio social y prácticas profesionales para revisión y visto bueno de la persona responsable directa. Es responsabilidad del área receptora verificar que el informe o proyecto final cumpla con los requisitos señalados antes de ser enviado a la Subdirección de Administración de Capital Humano

i) Informes mensuales y bimestrales las Unidades Administrativas deberán enviar el formato de informe mensual, de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales que se encuentran en las áreas a su cargo, a más tardar los últimos 5 días hábiles de cada mes por correo electrónico al área de servicio social y Prácticas Profesionales de la SEDEMA, así como por oficio dirigido a la Subdirección de Administración de Capital Humano. En tanto al informe bimestral de servicio social y prácticas profesionales de las personas prestadoras de que se encuentran en las áreas a su cargo, se tendrá que enviar a más tardar los últimos 5 días hábiles de cada término de bimestre, por correo electrónico al área de servicio social y prácticas profesionales y por oficio dirigido a la Subdirección de Administración de Capital Humano.

j) Expedientes personales de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales. Las áreas deberán de integrar un expediente físico y digital que contenga la documentación solicitada al inicio del trámite de aceptación de cada persona prestadora de servicio social y prácticas profesionales, incluyendo los informes mensuales y bimestrales, listas de asistencia y carta de término, y en caso de que la persona prestadora de servicio social haya recibido el pago de la beca única deberá incluirse en el expediente copia de la documentación que avale la realización del pago, conservando el expediente apegado a los lineamientos establecidos por comité técnico interno de administración de documentos vigente.

k) Solicitar en los tiempos establecidos el trámite de la beca única para las personas prestadoras de servicio social que terminaron su servicio de conformidad con las horas señaladas en la carta de aceptación

l) Dar a conocer a las personas prestadoras una copia de los presentes lineamientos y facilitarles una copia.

Restricciones de salidas o recorridos a campo y actividades

Las personas prestadoras no podrán ser enviadas fuera de las instalaciones donde lleven a cabo la realización de servicio social o prácticas profesionales, con excepción de las profesiones que requieran realizar recorridos a campo como parte de su desarrollo profesional y en favor de la sociedad. En caso de que sus actividades establezcan recorridos, visitas a campo o asistir a otras instalaciones se tendrán que registrar en una bitácora las salidas y anexarlas al expediente, estas deberán ser firmadas por la persona prestadora y su responsable directo, quién deberá tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad de la persona prestadora de servicio social o prácticas profesionales y hacerse responsable ante cualquier emergencia.

No se podrá solicitar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales realizar actividades o tareas que no sean acorde a su perfil académico o fuera de horarios y fechas establecidas en la carta de aceptación emitida por la Subdirección de Administración de Capital Humano.

Convenios con instituciones educativas

Las áreas solicitantes no podrán realizar convenios con instituciones educativas de manera individual, ya que solo pueden ser llevados a cabo por la Subdirección de Administración de Capital Humano a través del área de servicio social y prácticas profesionales, asimismo no podrán aceptar a personas prestadoras de servicio social o prácticas profesionales, sin que exista un convenio de colaboración o carta intención previamente firmado con la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Las áreas no podrán convocar a personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales a través de redes sociales o cualquier otro medio. La solicitud se deberá realizar mediante oficio a la Subdirección de Administración de Capital Humano para que a través del área de servicio social y prácticas profesionales se lleve a cabo la gestión ante el área encargada de realizar las publicaciones a través de los medios institucionales.

Las áreas receptoras no podrán convocar a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales para iniciar la prestación antes de la fecha de inicio del periodo establecido en la carta de aceptación emitido por la Subdirección de Administración de Capital Humano

Liberación de servicio social por artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones de la Ciudad de México.

Las personas servidoras públicas de la SEDEMA con más de seis meses de antigüedad, podrán tramitar la liberación de su servicio social, siempre y cuando cumplan con la siguiente documentación y con los requisitos señalados en el apartado 4:

- I. Último recibo de pago. (Copia)
- II. Constancia laboral. (Original)
- III. Carta de presentación emitida por la Institución Educativa. (Original)
- IV. Identificación oficial. (Copia)
- V. Comprobante de domicilio. (Copia)

La solicitud se deberá de realizar a través de su área de adscripción y/o de su enlace administrativo que corresponda, mediante oficio dirigido a la Subdirección de Administración de Capital Humano, anexando la documentación antes descrita.

Queda excluido el beneficio contenido en el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, para las personas contratadas bajo el régimen eventual y honorarios asimilados a salarios.

Pago de la beca única

a) El estímulo económico (beca única) se otorgará solamente a las personas prestadoras de servicio social que inicien la prestación durante el primer semestre del año, mismo que será autorizado por la Subdirección de Administración de Capital Humano y estará sujeto a que se cuente con la suficiencia presupuestal dentro del ejercicio vigente en la partida 1231 "Retribuciones por servicios de carácter social" del clasificador del objeto de gasto.

- b) La beca será otorgada por única vez al término del servicio social a las personas prestadoras por la cantidad de \$4,000 (CUATRO MIL PESOS M.N. 00/100) de acuerdo con la suficiencia presupuestal, por medio de cheque a nombre de la persona prestadora, el cual será intransferible.
- c) Los cheques elaborados por este concepto se expedirán por única vez y aquellos que no sean reclamados por las personas prestadoras en un término de 30 (TREINTA) días hábiles serán cancelados y no procederá su reexpedición. Los casos extraordinarios por fallecimiento de la persona prestadora de servicio social, una vez autorizado el insumo económico, serán turnados al subcomité mixto de capacitación para su valoración y autorización. En los casos en donde la persona prestadora de servicio social sea menor de edad el pago de la beca única será a nombre del padre, madre o tutor previamente definido por la persona prestadora.
- d) Cuando el servicio social sea liberado por Artículo 91 no se otorgará ningún apoyo económico (beca única), de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.4.14 de la Circular Uno 2019: "Las personas servidoras públicas de la APCDMX que liberen su servicio social bajo el amparo de este artículo, no serán beneficiados con el pago de beca a cargo de la partida presupuestal 1231".
- e) Por ser las prácticas profesionales de carácter independiente y opcional para las personas estudiantes de las instituciones académicas; éstas no contemplan el beneficio de la beca única.
- f) El oficio de solicitud del pago de la beca única, podrá ser enviado a la par o posterior al oficio de solicitud de término de servicio social y contener los siguientes datos y documentos:

Datos:

- I. Nombre completo de la persona prestadora
- II. Matrícula o número de cuenta
- III. Licenciatura o carrera
- IV. Programa asignado y clave (solo en caso de provenir de la UNAM, IPN, UAM se agrega clave)
- V. Dirección general y área en la que llevó cabo el servicio social
- VI. Nombre de la persona responsable directa (persona que supervisó a la o el prestador)
- VII. Periodo de servicio social y horario en el que se llevó a cabo. En caso de ser menor de edad se deberá de mencionar el nombre completo del padre, madre o tutor en el oficio, solicitando que el cheque sea expedido a su nombre

Documentos:

- I. Copia de identificación oficial del prestador (INE)
- II. En caso de ser menor de edad, se deberá anexar copia de la credencial de la escuela de la persona prestadora e identificación oficial (INE) del padre, madre o tutor

Consideraciones, causales de baja o suspensión del servicio social y prácticas profesionales

Consideraciones:

- a) La recepción de la documentación y el proceso de registro o aceptación no garantiza la entrega de la carta de término, ni de la beca única para servicio social
- b) La carta de término se entregará una vez concluido y validado el tiempo de prestación de servicio social o práctica profesional por el área, así como la entrega de la documentación requerida
- c) Las personas prestadoras no deberán ser contratadas por la SEDEMA durante su servicio social o prácticas profesionales, en ninguna de sus modalidades o programas (nómina 8, eventual, honorarios, interinato, etc.), lo anterior para evitar la cancelación del servicio social o prácticas profesionales y del pago de la beca única en caso de ser candidato

Causales de baja:

- a) Presentar documentos apócrifos, usurpación de identidad, falsear información, plagio en el informe o proyecto final de actividades
- b) Alterar datos en los formatos de trámite, informes y cualquier otro documento referente al servicio social o práctica profesional

- c) Suspender, interrumpir o abandonar la prestación de servicio social o práctica profesional, sin justificación y previo aviso a su responsable inmediato incurriendo en su discontinuidad. Existe discontinuidad en el servicio social o práctica profesional cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación por 3 (tres) días consecutivos conforme los días establecidos en su registro de asistencia
- d) Cuando la persona prestadora no cumpla con sus obligaciones se le podrá aplicar una amonestación por escrito (será anexada a su expediente). En caso de tres amonestaciones por escrito, se procederá a la baja de servicio social o práctica profesional, notificando a la institución educativa que corresponda
- e) Las y los prestadores que incurran en agresiones verbales o físicas con las personas que colaboran
- f) Incumplimiento de las actividades encomendadas
- g) Presentarse bajo los influjos de drogas o alcohol
- h) Uso indebido de la información generada o en poder del área donde presta su servicio social o prácticas profesionales
- i) Uso indebido o sustracción de equipo de cómputo y materiales de las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México
- j) Incurrir durante la presentación de su servicio social o prácticas profesionales en faltas de honradez, actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona que se encuentre colaborando con la o el prestador

En caso de baja por cualquier motivo del servicio social o prácticas profesionales, el área responsable de la persona prestadora del servicio tendrá la obligación de dar aviso por escrito a la brevedad, a la Subdirección de Administración de Capital Humano, para lo que proceda

La Subdirección de Administración de Capital Humano es la única facultada para llevar a cabo la baja de las personas prestadoras de servicio social prácticas profesionales.

Una vez solicitada la baja no existirá reconocimiento de las horas previamente prestadas en su servicio social o prácticas profesionales

Suspensión temporal de la prestación del servicio y prácticas profesionales

- a) Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, y/o
- b) Aquellas causas que el responsable directo de la o el prestador de servicio social y prácticas profesionales de común acuerdo determine con base a lo enunciado en el numeral anterior, plenamente justificadas

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias lo permitan y lo notifique el área responsable mediante oficio, se dará continuidad a la prestación, en caso contrario se procederá a su cancelación

Derechos de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna
- b) Recibir una beca única al término del servicio social cumpliendo con los requisitos descritos en el apartado 11 y de acuerdo al presupuesto autorizado, dicho estímulo no es aplicable a las prácticas profesionales
- c) Ser informado oportunamente sobre los trámites a realizar para la beca única, en caso de que sea candidato a la obtención de ésta
- d) Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad vigente y aplicable
- e) Recibir la carta de término al finalizar la prestación de servicio social o prácticas profesionales, cuando se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en los presentes lineamientos
- f) Recibir información por parte del área donde realice el servicio social o práctica profesional, sobre los protocolos de protección civil, en caso de cualquier emergencia
- g) Recibir información clara por parte del área que le sea asignada, sobre las actividades a desarrollar para llevar a cabo el servicio social o prácticas profesionales
- h) Denunciar cualquier tipo de maltrato o acoso sexual a la Subdirección de Administración de Capital Humano de la Secretaría del Medio Ambiente.

Obligaciones de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales

- a) Presentar la totalidad de la documentación requerida al área receptora para que sea canalizada a la Subdirección de Administración de Capital Humano a través del área de servicio social y prácticas profesionales
- b) Cumplir con la totalidad del periodo establecido en la carta de aceptación de servicio social o prácticas profesionales bajo un solo programa y únicamente en la unidad administrativa a la que haya sido asignada
- c) Conducirse con amabilidad, rectitud y respeto con las y los compañeros, personas en general y superiores
- d) Realizar la totalidad de actividades asignadas por su responsable directo del área donde se encuentre asignado(a)
- e) Ser puntual y permanecer en el lugar asignado para su prestación durante el horario establecido
- f) Registrar su asistencia desde el inicio de su periodo establecido hasta el último día en las listas que establezcan las unidades administrativas las cuales se encargarán de controlar su asistencia
- g) Evitar ausentarse de sus actividades sin el permiso correspondiente.
- h) Presentar el informe o proyecto final del servicio social o prácticas profesionales, conforme a lo establecido en el apartado 7, inciso h.
- i) Responder sobre el manejo de documentos, objetos y equipo que se le confieran con motivo del desempeño de su actividad
- j) Guardar confidencialmente la información que conozca, genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve como parte de sus actividades
- k) Abstenerse de realizar dentro de su horario establecido, actividades distintas a las asignadas
- l) En caso de inasistencia, la persona prestadora deberá notificar y justificar su causa directamente a la persona titular de la unidad administrativa que a su vez notificará a la Subdirección de Administración de Capital Humano en el área de servicio social y prácticas profesionales

Supervisión y control

De acuerdo con el numeral 3.4.15 de la Circular Uno 2019, las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales adscritos a las unidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados sólo deberán realizar actividades establecidas en los programas en los que se encuentren registrados, procurando siempre su desarrollo profesional y aportación de sus conocimientos en beneficio de la ciudadanía

Se llevarán a cabo inspecciones esporádicas y sin previo aviso por parte del área de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría del Medio Ambiente, en las áreas receptoras que tengan asignadas a personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales con la finalidad de supervisar los siguientes puntos:

- a) Que las personas prestadoras cumplan con el horario y días establecidos en la carta de aceptación
- b) Que las áreas receptoras respeten los horarios establecidos, así como las actividades plasmadas en la carta de aceptación de servicio social y prácticas profesionales
- c) Que las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales no realicen actividades diferentes a las establecidas en la carta de aceptación, ni fuera del área asignada

Todo aquello que no está considerado en los presentes lineamientos tendrá que ser consultado a través del área de servicio social y prácticas profesionales de la Subdirección de Administración de Capital Humano en la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 17 de mayo de 2022.

(Firma)

LICENCIADO RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COMISARIO JEFE, LICENCIADO CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA, Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16, fracción XVI, y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 10, fracción II, 16, fracciones I, II, XII, XIII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, así conforme a las **REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA**, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de febrero de 2022, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 23 de febrero de 2022, la Secretaría de Administración y Finanzas publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las “**REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA**”, las cuales son de Carácter General y de observancia obligatoria para las Unidades Generadoras de la Administración Pública de la Ciudad de México y tienen por objeto normar la autorización, control y manejo de los ingresos que éstas generen y recauden por concepto de aprovechamientos y productos, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos.

Que el 31 de marzo de 2022, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.

Que con fecha 29 de abril de 2022, la Tesorería de la Ciudad de México, emitió la autorización respecto a la inclusión de diversas cuotas y conceptos en el Centro de Evaluación de Control de Confianza.

Que el 17 de mayo de 2022, fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA AUTORIZACIÓN DE CONCEPTOS Y CUOTAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA, POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS**.

Que es necesario dar a conocer el total de los conceptos y cuotas para el Centro de Evaluación y Control de Confianza, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ADICIÓN AL LISTADO DE CONCEPTOS Y CUOTAS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA, POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE RECURSOS, PUBLICADO EL 17 DE MAYO DE 2022, EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO. Se da a conocer la adición de los conceptos y cuotas para el Centro de Evaluación y Control de Confianza que a continuación se indican:

CENTRO GENERADOR: CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA.

Clave de concepto	Denominación del Concepto	Unidad de medida	Cuota	Cuota con IVA
2.8.3.46	Evaluación Toxicológica en Sistema de Evaluación Mixto para Personal Escoltas, Mandos y Grupos Sensibles	Evaluación	\$819.00	\$950.04
2.8.3.47	Evaluación Poligráfica en Sistema de Evaluación Mixto para Personal Escoltas, Mandos y Grupos Sensibles	Evaluación	\$2,457.00	\$2,850.12

2.8.3.48	Evaluación Patrimonial y del Entorno Social en Sistema de Evaluación Mixto para Personal Escoltas, Mandos y Grupos Sensibles	Evaluación	\$1,617.00	\$1,875.72
2.8.3.49	Evaluación Integral de Control de Confianza en Sistema de Evaluación Mixto para Personal Escoltas, Mandos y Grupos Sensibles	Evaluación	\$7,334.71	\$8,508.26
2.8.3.50	Evaluación Integral de Control de Confianza en Sistema de Evaluación Mixto para personal Escoltas, Mandos y Grupos Sensibles más la Evaluación para la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma de Fuego	Evaluación	\$8,206.00	\$9,518.96
2.8.3.51	Proceso de Verificación para Certificación y Acreditación de los Procesos de Evaluación para el Personal de las Empresas de Seguridad Privada	Evaluación	\$3,889.00	\$4,511.24

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, el 17 de mayo de 2022.

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

(Firma)

**COMISARIO JEFE
LICENCIADO CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA**

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO

MAURICIO TABE ECHARTEA, en mi carácter de Alcalde en Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 17 numeral 2; apartado A inciso e, artículos 52 y 53 apartado A numerales 1, 2 fracción VI, 11 inciso d, 12 fracción VIII, 53 Apartado B fracciones XXXIV, XXXV de la Constitución Política de la Ciudad de México; así como los artículos 1, 6, 9, 17, 20 30, 35, 40, 110, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; los artículos 124 y 128 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 27, 32, 33, 37, 38, 38 Bis y 40 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, artículos 47 y 50 de su Reglamento y las Reglas de Operación vigentes publicadas el 28 de enero de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 779 BIS, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA SOCIAL, “LA UNIÓN HACE LA FUERZA” EN LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

La Alcaldía Miguel Hidalgo a través de la Dirección General de Desarrollo Social:

CONVOCA

A las Organizaciones de la Sociedad Civil que realizan acciones, sin ánimo de lucro, en el bienestar de la población especialmente en grupos prioritarios de la demarcación Miguel Hidalgo que implementen programas y proyectos, a participar en el Programa Social:

“LA UNIÓN HACE LA FUERZA”

BASES

OBJETIVO GENERAL.

Contribuir al fortalecimiento del desarrollo social, con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, a través de la participación de organizaciones de la sociedad civil que desarrollen actividades que tengan incidencia en el bienestar de la población, especialmente en grupos prioritarios, a través de su involucramiento con proyectos sociales innovadores, que procuren el desarrollo integral de las y los habitantes de la alcaldía Miguel Hidalgo.

META FISÍCA.

Meta 1. Referente a la programación presupuestal establecida para el ejercicio fiscal 2022 se espera beneficiar un mínimo de 16 proyectos de las organizaciones de la sociedad civil y hasta donde la suficiencia presupuestal lo permita, que cumplan con los criterios señalados en las reglas de operación, así como, en la presente Convocatoria.

Meta 2. Al tratarse de un programa que tiene como población destinataria final a las personas residentes de la demarcación Miguel Hidalgo, se estima beneficiar mínimo 5,000 habitantes.

POBLACIÓN OBJETIVO.

La población objetivo del programa social se define como aquellas Organizaciones de la Sociedad Civil que realizan acciones con incidencia positiva en el bienestar de la población especialmente en grupos prioritarios de la demarcación Miguel Hidalgo. Los ejes temáticos deberán estar relacionados con estrategias para disminuir la exclusión social y promover el desarrollo social en materia de seguridad, educación, salud y economía. Todo esto desde un enfoque de perspectiva de género y de derechos humanos.

La población beneficiaria se clasifica en dos tipos:

a) Directa: Facilitadores de servicios, son las organizaciones de la sociedad civil con proyectos de innovación en la reducción de brechas de exclusión social cuyos proyectos se efectúen en la demarcación Miguel Hidalgo.

b) Indirecta: Personas usuarias finales del programa social, que se define como las y los residentes en la demarcación Miguel Hidalgo, principalmente de colonias o zonas de mayor marginación económica o social, aplicando criterios de equidad e inclusión social de manera que toda persona pueda acceder a las actividades que realicen las OSC.

META FINANCIERA.

a) **Monto total autorizado:** \$10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.) para el presente programa social, beneficiando al menos a 16 organizaciones de la sociedad civil que presenten proyectos en atención a grupos prioritarios.

b) **Monto unitario anual por organización civil:** De acuerdo al número de población atendida y la calidad del proyecto por organización de la sociedad civil se destinará \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) o \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) dividido en dos ministraciones.

REQUISITOS DE ACCESO.

Requisitos:

a) Entrega de proyecto social, que contenga el nombre de la OSC, objetivos, acciones a realizar, descripción de actividades, metas físicas cuantitativas y cualitativas.

b) Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México (Actualizado).

c) Acreditar personalidad jurídica del actor social que presenta el proyecto.

d) Acreditar la representación legal.

e) Firmar convenio al ser seleccionada como organización participante en el programa social.

f) La OSC deberá tener mínimo un año de haberse constituido y tres años en experiencia en proyectos sociales acordes a las problemáticas que se quieren atender.

g) No podrán concursar proyectos que estén ejecutándose con instituciones federales y/o locales de misma naturaleza.

h) Entregar documentación requerida en los tiempos que marca la convocatoria.

No podrán ser personas beneficiarias de este Programa Social aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local.

Documentación, la cual deberá ser entregada en copia simple y original para su cotejo:

a) Entrega de proyecto social (mínimo 10 y máximo 15 cuartillas).

b) Constancia del Registro de Organizaciones Civiles (ROC) de la Ciudad de México (Actualizado).

c) Acta constitutiva de la OSC para acreditar la personalidad jurídica.

d) Poder Notarial del representante legal.

e) Entregar copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal.

f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la OSC.

g) Comprobante de domicilio del lugar en donde opera la OSC.

En caso de que la persona que realice el trámite no sea el representante legal, además de la documentación anterior deberá entregar copia simple de su identificación oficial.

No podrán ser personas beneficiarias de este Programa Social aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público y/o familiares en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local.

La recepción de documentación y el proceso de registro al Programa Social, **NO GARANTIZA LA ENTREGA DEL APOYO Y EXCLUSIVAMENTE LE PERMITE PARTICIPAR EN EL INICIO DEL TRÁMITE**. Dicha solicitud estará sujeta a las consideraciones establecidas en las reglas de operación correspondientes.

REGISTRO DE SOLICITANTES.

Acudir personalmente a realizar su registro y entregar su documentación y proyecto a partir del día hábil siguiente en que entra en vigor la presente convocatoria, el registro tendrá una duración de 5 días hábiles en la explanada de la Alcaldía sito Parque Lira no. 94, Colonia Observatorio, c.p. 11860, Miguel Hidalgo, CDMX, Teléfono 5552767700 extensión 2036

En todo momento, las personas interesadas en acceder a los programas sociales deberán acatar las medidas sanitarias preventivas para evitar la propagación del virus SARS-CoV2: uso de cubrebocas, gel antibacterial y sana distancia.

El horario de atención de solicitudes será de las 10:00 a las 15:00 horas.

Estarán disponibles los formatos para presentar el proyecto en la página oficial de los programas sociales de la Alcaldía Miguel Hidalgo: <https://programas.miguelhidalgo.gob.mx/>, así como un tutorial como apoyo para el llenado de los mismos, en la misma página.

Serán sujeto de selección los proyectos de las organizaciones de la sociedad civil que contribuyan al logro de acciones innovadoras que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación que fomenten el desarrollo comunitario o coadyuven al combate a la inseguridad y a los ejes de seguridad, educación, salud y economía. Todo esto desde un enfoque de prevención, de derechos humanos y con perspectiva de género.

Los datos personales contenidos en los expedientes de las personas beneficiarias activos del Programa y la información adicional generada y administrada, se regirá por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

COMITÉS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se contará con tres Comités:

1. Comité Técnico-evaluador (preseleccionador): conformado por personal de la Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas que estarán encargados(as) de revisar que las propuestas de la organizaciones civiles. Este comité tendrá como cometido la revisión de cada uno de los proyectos para dictaminar cuáles cumplen los requisitos para enviar al comité evaluador.
2. Comité Evaluador: cuya función es preseleccionar los proyectos, estará conformado por dos personas del ámbito académico, cuatro personas expertas en OSC, un representante del Gobierno de la Ciudad de México y un Secretario Técnico quien será integrante de Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas, quienes revisarán cada uno de los proyectos con el objetivo de analizar y calificar la calidad y pertinencia de los mismos.
3. Comité Ejecutivo: encargado de tomar las decisiones y valorar las recomendaciones del Comité Evaluador. Estará conformado por la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección de Desarrollo Social y Humano, la Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas, dos académicos(as) y tres Observadores Ciudadanos, estos tres últimos solo tendrán derecho a voz y no a voto.

La dictaminación del Comité Evaluador de los proyectos será realizada por personas expertas en los temas, pertenecientes a sociedad civil, academia y administración pública, bajo los siguientes criterios:

a) Relación del proyecto con los ejes temáticos: Criterio que permite a los proyectos pasar a la fase de evaluación por parte de la Comisión Dictaminadora. No se otorgará una calificación numérica sólo se determinará por una afirmación o bien una negativa de las personas dictaminadoras.

b) Justificación y coherencia: Descripción de la situación actual de los grupos prioritarios de la alcaldía de Miguel Hidalgo y en específico de la comunidad, grupo, colonia, barrio, pueblo, unidad habitacional que se pretende impactar, presentando datos estadísticos actuales y de fuentes oficiales que den sustento y coherencia al planteamiento del proyecto. Puntuación mínima 0, Puntuación máxima 4.

c) Relación costo-beneficio: Concordancia entre el presupuesto presentado con la cantidad de actividades y metas propuestas en el proyecto, así como con los resultados cualitativos que se pretenden alcanzar en la población impactada. Puntuación mínima 0, Puntuación máxima 4.

d) Impacto social positivo: Descripción breve de los beneficios que tendría el desarrollo del proyecto para la comunidad, grupo, colonia, barrio, pueblo, unidad habitacional, según sea el ámbito territorial del proyecto. Así como detalle, en el tipo de aportaciones que se pretenden otorgar a procesos organizativos, a la igualdad y la equidad, la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, etc. Puntuación mínima 0, Puntuación máxima 4.

e) Transversalidad de la perspectiva de género: El proyecto debe presentar un “enfoque de género” a fin de asegurar que las acciones propuestas promoverán los cambios estructurales necesarios para eliminar la desigualdad entre mujeres y hombres a largo plazo, equilibrando la posición entre ambos, y asegurando el pleno disfrute de derechos y el acceso equitativo a los recursos. Puntuación mínima 0, Puntuación máxima 4.

f) Alineación a la política social: El proyecto debe presentar concordancia con los objetivos, los ejes, derechos líneas estratégicas de la dirección de desarrollo social de la Alcaldía Miguel Hidalgo. Puntuación mínima 0, Puntuación máxima 4.

g) Seguimiento y evaluación: Como parte de la evaluación de proyectos presentados las organizaciones deberán generar sus propios indicadores de resultados. Los indicadores son una herramienta esencial para la administración pública, en tanto reportan los avances o cumplimiento en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas. Puntuación mínima 0, máxima 4.

h) Experiencia de la OSC: Exposición breve de la experiencia de la organización en la problemática que se propone atender, destacando también la experiencia en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos relativos al tema que se presenta. Puntuación mínima 0, Puntuación máxima 4.

i) Innovación: Presentación de prácticas innovadoras que permitan atender la problemática planteada de una manera más eficiente y eficaz. Puntuación mínima 0, Puntuación máxima 4.

j) Pertinencia: Los objetivos planteados deben ser relevantes con relación a la temática abordada y las acciones como metas propuestas corresponder al impacto social esperado. No se otorgará una calificación numérica sólo se determinará por una afirmación o bien una negativa de las integrantes de la Comisión Evaluadora al momento de emitir su voto en la sesión de trabajo.

k) Duración: Concordancia entre el tiempo destinado a la ejecución del proyecto, las actividades y metas propuestas en el proyecto. No se otorgará una calificación numérica, sólo se determinará por una afirmación o bien una negativa de los y las integrantes de la Comisión Evaluadora al momento de emitir su voto en la sesión de trabajo.

l) Indicadores de resultado: Presentación de indicadores de resultados sólidos y plausibles que permitan medir los resultados obtenidos con el proyecto ejecutado en la población impactada. No se otorgará una calificación numérica, sólo se determinará por una afirmación o bien una negativa de los y las integrantes de la Comisión Evaluadora al momento de emitir su voto en la sesión de trabajo

m) Calificación de la dictaminación: Calificación numérica y valoración cualitativa establecida por las personas especialistas del ámbito académico como público que conforman la Comisión Dictaminadora, quienes revisaron y evaluaron los proyectos. No se otorgará una calificación numérica, sólo se determinará por una afirmación o bien una negativa de los y las integrantes de la Comisión Evaluadora al momento de emitir su voto en la sesión de trabajo.

Los proyectos seleccionados por la Comisión Evaluadora serán aquellos que acumulen la mayor cantidad de votos afirmativos.

EMISIÓN DEL PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS.

El padrón de OSC beneficiarias será publicado en la página oficial de internet de la Alcaldía Miguel Hidalgo, en el momento que se tenga definido.

CAUSALES DE BAJA

A) Realizar actividades de auto-beneficio.

B) Distribuir los remanentes financieros o materiales provenientes de los apoyos o estímulos públicos entre los integrantes de los órganos directivos de la asociación u organización.

C) Aplicar los apoyos y estímulos públicos que reciban para fines distintos para los que fueron autorizados.

D) Que en cualquier momento realice cualquier tipo de actividad que implique proselitismo político, a favor o en contra, de alguna asociación, partido político o candidato a cargo de elección popular.

E) Llevar a cabo proselitismo de índole religioso.

F) Realizar actividades ajenas a su objeto social.

G) No mantener a disposición de las autoridades competentes, y del público en general, la información de las actividades que realicen con la aplicación de los apoyos y estímulos públicos que hubiesen utilizado en el periodo que señalan las presentes Reglas de Operación.

H) Cuando no solvente la OSC las observaciones realizadas al proyecto, previo a la firma del convenio.

I) Omitir información o incluir datos falsos en los informes o documentación.

J) Cuando alguna OSC no se presente a recibir transferencia monetaria en los plazos que se establezcan en la convocatoria.

K) Tener dentro de su Consejo Directivo algún servidor público trabajador de la Alcaldía Miguel Hidalgo.

L) En caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el convenio de colaboración suscrito, la OSC beneficiada será dada de baja del programa o en su caso se procederá a la rescisión del convenio de colaboración celebrado, sin responsabilidad para la Alcaldía Miguel Hidalgo.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.

La población podrá interponer queja o inconformidad a través de los siguientes medios:

* Presentando un escrito libre dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicada en Parque Lira No. 94, Col. Observatorio, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

* A través del portal de internet oficial de la Alcaldía Miguel Hidalgo en el banner de quejas y/o denuncia del sitio oficial.

* A través de correo electrónico programassociales@miguelhidalgo.gob.mx.

Los requerimientos mínimos que debe contener el escrito de queja o inconformidad son:

- * Nombre completo de la persona que presenta la queja;
- * Domicilio;
- * Número(s) telefónico(s);
- * Correo electrónico (en caso de tener);
- * Motivo de la queja y la descripción del hecho que motivo la queja.

Una vez que se ha recibido el escrito con la queja, la Dirección General de Desarrollo Social turnará la misma al área correspondiente para dar respuesta al interesado en un lapso no mayor a 15 (quince) días hábiles.

En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

El mecanismo para brindar a la ciudadanía información para denunciar cualquier delito electoral es la línea telefónica INETEL (800 433 2000).

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas y 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.”

GLOSARIO

- a) Comité Ejecutivo. - Encargado de tomar las decisiones y valorar las recomendaciones del Comité Evaluador.
- b) Comité Evaluador. - Su función es preseleccionar los proyectos calificándolos con base a los criterios establecidos en las Reglas de operación.
- c) Comité Técnico-evaluador (preseleccionador). - se conforma por el personal de la Subdirección de Faros del Saber y Bibliotecas.
- d) Convenio. - Instrumento jurídico-administrativo que establece las regulaciones a las que se apegará la ejecución de los proyectos que serán financiados a través del Programa.
- e) Impacto social positivo. - Se refiere al diseño y metodología implementada para la resolución de las problemáticas identificadas, teniendo como objetivo principal población altamente excluida o no contemplada por otros programas.
- f) Incidencia positiva. - Que las acciones tengan impacto en la transformación de los comportamientos en los que se quiere incidir.
- g) Innovación. - Que el proyecto presentado sea nuevo en el territorio y sus acciones atiendan parte de la problemática no identificada o combatida antes desde sus causas, mediante modelos de intervención no implementados con anterioridad en el territorio a incidir.
- h) Perspectiva de Género. - metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres.
- i) Prevención. - Acciones para mitigar posibles comportamientos violentos o relacionados con conductas antisociales asociadas a factores de riesgo.

j) Proyecto social. - Proyectos que contribuyan a la mejora de las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación, fomenten el desarrollo comunitario o coadyuven al combate a la inseguridad en los ejes de seguridad, educación, salud y economía.

k) Reglas de Operación (ROP) el conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales (Artículo 3 Fracción XVIII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal).

l) ROC. - El registro de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

m) Sostenibilidad. - Acciones que perduren en el tiempo independiente de un factor económico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Lo no previsto en el presente Aviso se ajustará a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Social vigente.

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

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

En la Ciudad de México, a 05 de mayo de 2022.

(Firma)

MAURICIO TABE ECHARTEA
ALCALDE DE MIGUEL HIDALGO

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

INSTITUTO ELECTORAL

LIC. GUSTAVO URIBE ROBLES, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 86, fracciones I y XX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; así como 19, fracciones I y XXVIII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; hago de conocimiento público la siguiente:

SÍNTESIS DE LA “RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO RESPECTO DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN EL DICTAMEN CONSOLIDADO DE CIERRE DE LIQUIDACIÓN QUE PRESENTA LA UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACIÓN AL CONSEJO GENERAL, COMO RESULTADO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIECISÉIS ASOCIACIONES CIVILES CONSTITUIDAS PARA EL APOYO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES A UNA CANDIDATURA SIN PARTIDO EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL ORDINARIO 2020-2021 EN LA CIUDAD DE MÉXICO” (IECM/RS-CG-07/2022). 1

1. Rompiendo Cadenas del Imperialismo Político, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp. ²
4.1_C2	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.1_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

2. Tenatitla Libre, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.2_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO
4.2_C4	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO

3. Guardianes de Esperanza, A.C.

¹ Visible en: <https://www.iecm.mx/www/taip/cg/res/2022/IECM-RS-CG-07-2022.pdf>

² Impugnación

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.3_C4	Omisión de remitir el formato de Notificaciones Electrónicas debidamente requisitado.	Amonestación pública	-	NO
4.3_C2	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.3_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

4. Omar Castellanos Xochimilco, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.4_C2	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.4_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

5. Asociación Nacional de las Familias y Grupos Vulnerables, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.5_C2	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.5_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

6. Cambiemos Nuestro Futuro en Cuajimalpa, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.6_C4	Omisión de remitir el formato de Notificaciones Electrónicas debidamente requisitado.	Amonestación pública	-	NO
4.6_C2	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.6_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

7. Retos y Transiciones, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.7_C2	Omisión de atender el requerimiento de presentación de información para llevar a cabo el procedimiento de liquidación, presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.7_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

8. Busquemos el Como sí por México, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.8_C2	Omisión de atender el requerimiento de presentación de información para llevar a cabo el procedimiento de liquidación, presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.8_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

9. Unidos por la Reconstrucción de Xochimilco, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.9_C3	Omisión de presentar información respecto de la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO

10. Libertad y Reacción Efectiva en Benito Juárez, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.10_C3	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.10_C4	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

11. Nancy Báez Aguilar, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.11_C3	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.11_C4	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

12. Libertad, Democracia y Responsabilidad en Cuajimalpa, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.12_C2	Omisión de atender el requerimiento de presentación de información para llevar a cabo el procedimiento de liquidación, presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.12_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

13. Asociación Independiente Juntos por México y Cuauhtémoc, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.13_C2	Omisión de atender el requerimiento de presentación de información para llevar a cabo el procedimiento de liquidación, presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.13_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

14. Unión, Renovación y Fuerza, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.14_C2	Omisión de atender el requerimiento de presentación de información para llevar a cabo el procedimiento de liquidación, presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.14_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

15. Frente Sur Nuevo Cielo, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.15_C3	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.15_C4	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

16. Iztacalco Independiente Si, A.C.

Conclusión	Tipo de conducta	Sanción	Monto	Imp.
4.16_C2	Omisión de presentar la documentación que acredite la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del aviso de liquidación, así como el acta de disolución protocolizada ante notario público y la baja del RFC ante el SAT.	Amonestación pública	-	NO
4.16_C3	Omisión de reservar los recursos para protocolizar la disolución de la Asociación Civil ante notario público.	Amonestación pública	-	NO

Una vez que quedó firme la presente Resolución, este Consejo General considera que es procedente dar a conocer de acuerdo al Reglamento, el procedimiento de ejecución de sanciones.

Toda vez que la capacidad económica de las AC sujetas a sanción no es suficiente; situación ante la cual si bien, no resulta justificable dejar de sancionar porque el sujeto obligado no obtuvo ingresos o bien, porque éstos fueron muy bajos, toda vez que ha quedado acreditado que las AC vulneraron la normatividad, esto trae como consecuencia la imposición de sanciones, valorando el conjunto de bienes, derechos y cargas y obligaciones del sujeto infractor, susceptibles de estimación pecuniaria, al momento de individualizar la sanción; entonces por cuestiones de capacidad económica de los sujetos obligados, sólo se estuvo en posibilidad de imponer una sanción representativa como lo es la amonestación, a efectos de que ésta pueda ser perfeccionada y por tanto aplicable.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2022.

A T E N T A M E N T E

[Firma]

Mtro. Alain Alejandro Barrera Lomelí

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Los puntos resolutivos de la Resolución sintetizada por la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización son los siguientes:

PRIMERO. Por la conducta descrita en el Considerando 32.1 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Rompiendo Cadenas del Imperialismo Político, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.1_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

SEGUNDO. Por la conducta descrita en el Considerando 32.2 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Tenanitla Libre, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.2_C4, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

TERCERO. Por las conductas descritas en el Considerando 32.3 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Guardianes de Esperanza, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.3_C4, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

CUARTO. Por las conductas descritas en el Considerando 32.4 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Omar Castellanos Xochimilco, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.4_C4, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

QUINTO. Por la conducta descrita en el Considerando 32.5 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Asociación Nacional de las Familias y Grupos Vulnerables, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.5_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

SEXTO. Por la conducta descrita en el Considerando 32.6 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Cambiemos Nuestro Futuro en Cuajimalpa, A.C., con una Amonestación Pública.

De igual manera, respecto a la conclusión 4.6_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

SÉPTIMO. Por la conducta descrita en el Considerando 32.7 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Retos y Transiciones, A.C., con una Amonestación Pública.

De igual manera, respecto a la conclusión 4.7_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

OCTAVO. Por la conducta descrita en el Considerando 32.8 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Busquemos El Cómo Sí Por México, A.C., con una Amonestación Pública.

De igual manera, respecto a la conclusión 4.8_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

NOVENO. Por la conducta descrita en el Considerando 32.9 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Unidos por la Reconstrucción de Xochimilco, A.C., con una Amonestación Pública.

De igual manera, respecto a la conclusión 4.9_C3, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

DÉCIMO. Por las conductas descritas en el Considerando 32.10 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Libertad y Reacción Efectiva en Benito Juárez, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.10_C3, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

DÉCIMO PRIMERO. Por la conducta descrita en el Considerando 32.11 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Nancy Báez Aguilar, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.11_C3, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

DÉCIMO SEGUNDO. Por las conductas descritas en el Considerando 32.12 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Libertad, Democracia y Responsabilidad en Cuajimalpa, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.12_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

DÉCIMO TERCERO. Por las conductas descritas en el Considerando 32.13 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Asociación Independiente Juntos por México y Cuauhtémoc, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.13_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

DÉCIMO CUARTO. Por las conductas descritas en el Considerando 32.14 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Unión, Renovación y Fuerza, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.14_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

DÉCIMO QUINTO. Por las conductas descritas en el Considerando 32.15 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Frente Sur Nuevo Ciclo, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.15_C3, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

DÉCIMO SEXTO. Por las conductas descritas en el Considerando 32.16 de la presente Resolución, por las razones y fundamentos ahí expuestos se sanciona a Iztacalco Independiente Si, A.C., con una Amonestación Pública.

Asimismo, respecto a la conclusión 4.16_C2, de conformidad con el artículo 56 del Reglamento, se instruye al Secretario Ejecutivo de vista al SAT para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente.

DÉCIMO SÉPTIMO. Se ordena dar vista al SAT a través de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para que en ámbito de sus atribuciones determine lo procedente respecto a los considerandos 32.1, 32.2, 32.3, 32.4, 32.5, 32.6, 32.7, 32.8, 32.9, 32.10, 32.11, 22.12, 22.13, 22.14, 22.15 y 32.16 de la presente Resolución.

DÉCIMO OCTAVO. En términos de lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México el recurso que procede en contra de la presente determinación es el denominado “juicio electoral”, el cual según lo previsto en el numeral 42 del mismo ordenamiento legal se debe interponer dentro de los cuatro días contados a partir del día siguiente a aquél en que se tenga conocimiento del acto o resolución impugnado, o se hubiese notificado de conformidad con la norma aplicable.

DÉCIMO NOVENO. Notifíquese la presente Resolución a las Asociaciones Civiles.

VIGÉSIMO. Publíquese una síntesis de la presente Resolución en la Gaceta Oficial, dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que ésta haya causado estado.

VIGÉSIMO PRIMERO. Publíquese en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral de la Ciudad de México por un plazo de SETENTA Y DOS HORAS y en la página de Internet del Instituto *www.iecm.mx* en cumplimiento al principio de máxima publicidad, previsto en el artículo 2, párrafo tercero del Código, un listado de las Asociaciones Civiles constituidas para el apoyo de las personas aspirantes a una candidatura sin partido que no obtuvieron su registro y que, a partir de la presente Resolución, se consideran como liquidadas.

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2022.

A T E N T A M E N T E

[Firma]

Mtro. Alain Alejandro Barrera Lomelí

Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
del Instituto Electoral de la Ciudad de México

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Resolución completa se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica de la **Página web institucional del IECM:** <https://www.iecm.mx/www/taip/cg/res/2022/IECM-RS-CG-07-2022.pdf>

Responsable del enlace: **Mtro. Salvador Gabriel Macías Payén, Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión. Tel: (55) 5483 3800 ext. 4700.**

Ciudad de México, a 16 de mayo de 2022.

(Firma)

Lic. Gustavo Uribe Robles
Encargado del Despacho de la
Secretaría Ejecutiva

EDICTOS**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
JUZGADO VIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL.**

Patriotismo 230, piso 10, Colonia San Pedro de los Pinos, código postal 03800, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

EDICTO

“2022. Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

JUZGADO 24 DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL

A: INVESTCO MEXICO, S.A. DE C.V.

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL ORAL**, promovido por **BANCO SANTANDER MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MEXICO** en contra de **INVESTCO MEXICO, S.A. DE C.V. y FERNANDO ITUARTE HESLES** expediente número **245/2021**, el Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, dictó diversos autos que en su parte medular a la letra dicen:-----

(...) Ciudad de México a tres de junio del año dos mil veintiuno (...) Se tiene por presentado a (...) la moral **BANCO SANTANDER MÉXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO** (...) demandando en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL ORAL** de **INVESTCO MÉXICO S.A. DE C.V. Y FERNANDO ITUARTE HESLES**, el pago de la cantidad de **\$945,028.07 (NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL VEINTIOCHO PESOS 07/100 M.N.)** por concepto de suerte principal y demás prestaciones que se indican en el escrito inicial de demanda. Se admite la demanda en la vía y forma propuesta, lo anterior con fundamento en el artículo 1390 TER, DEL TÍTULO ESPECIAL BIS, en relación con los artículos 1391, 1392, 1393, 1394 y 1395 y demás relativos y aplicables del Código de Comercio (...) Se provee **auto de ejecución**, con efectos de mandamiento en forma y **requiérase a la parte demandada INVESTCO MÉXICO S.A. DE C.V. Y FERNANDO ITUARTE HESLES**, para que en el acto de la diligencia, hagan pago a la actora o a quien legalmente sus derechos represente de la cantidad de **\$945,028.07 (NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL VEINTIOCHO PESOS 07/100 M.N.)**, que se demanda por concepto de suerte principal, y no haciéndolo, **embárguenseles bienes de su propiedad** suficientes a garantizar las prestaciones que se les reclaman, dejándolos en depósito de la persona que bajo su más estricta responsabilidad designe la actora (...) Por otro lado, por lo que respecta a la Medida Cautelar de **Radicación de Persona** que solicita la parte actora, del codemandado **FERNANDO ITUARTE HESLES**, en términos de lo que establecen los artículos 1168, fracción I, 1170, 1171, 1172, 1173 y 1174, del Código de Comercio, **SE DECRETA DICHA RADICACIÓN**, para lo cual **se ordena notificar personalmente al mismo**, previniéndolo a efecto de que no se ausente del lugar del Juicio sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido y expensado, para responder a las resultas del Juicio, con apercibimiento que de quebrantar la radicación de persona que ahora se ordena será castigado con la pena que al efecto señala el Código Penal vigente para esta Ciudad de México, por el delito de desobediencia a un mandato legítimo de la autoridad pública, ello mediante diverso juicio instruido ante la autoridad competente, sin perjuicio de que sea compelido a través de las medidas de apremio respectivas para que vuelva al lugar del Juicio (...) **Notifíquese**. - Lo proveyó y firma la Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Oral por Ministerio de Ley, en términos de los artículos 80 y 111, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, **Licenciada Rosario Adriana Carpio Carpio**, quien actúa ante el Secretario de Acuerdos “C”, **Licenciado José Luis Ángeles Ortíz**, que autoriza y da fe. Doy Fe.

OTRO AUTO: (...) Ciudad de México a dos de agosto del dos mil veintiuno. (...) atendiendo a las manifestaciones que vierte en el escrito de cuenta y al contenido de la razón actuarial que obra en autos, como lo solicita, gírese atentos oficios a las dependencias siguientes: 1. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS). 2. SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE); a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD. 4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT). Para que de no haber inconveniente legal alguno, informe si en sus bases de datos se encuentra registrado el domicilio de la **INVESTCO MÉXICO, S.A. DE C.V.** con **RFC: IME020227DY04**, y de ser así, lo proporcione a este juzgado (...) **NOTIFIQUESE**. Lo proveyó y firma el Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Oral, de la Ciudad de México, **Maestro en Derecho ANDRÉS MARTÍNEZ GUERRERO**, quien actúa ante el Secretario de Acuerdos, **Licenciado Jorge Cedillo Salinas** que autoriza y da fe. Doy Fe.

OTRO AUTO: (...) CIUDAD DE MÉXICO A OCHO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS. (...) atendiendo a que no se cuenta con domicilio de la codemandada moral **INVESTCO MEXICO, S.A. DE C.V.**, en donde pueda verificarse la diligencia de emplazamiento, toda vez que ya se agotaron los domicilios que fueron proporcionados por las Instituciones a las que le fue solicitada dicha información. En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordena emplazar por medio de edictos a la codemandada moral **INVESTCO MEXICO, S.A. DE C.V.**, edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en la **Gaceta Oficial** de la **Ciudad de México** y en el periódico **“El Universal”**, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación, a recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, ello dentro del plazo legal de ocho días, con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho, y se tendrán por negados los hechos de la demanda que dejaron de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y se seguirá el juicio en su contumacia; para los efectos citados, quedan a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional, las copias de traslado de ley, así mismo se apercibe a la parte codemandada en el sentido de que si pasado el término del emplazamiento hecho en la forma indicada no comparece a juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y se le harán las posteriores notificaciones en términos de lo que establece el artículo 1070, último párrafo, del Código de Comercio, es decir, por boletín judicial, en el local del juzgado sin su presencia (...). Atendiendo a lo ordenado en líneas que anteceden, se ordena realizar el **requerimiento de pago ordenado en el auto admisorio** de fecha tres de junio de dos mil veintiuno, visible a fojas 86 a 90 de los autos, en términos de lo que establece el artículo 535, párrafo segundo, del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil. Publicándose el mismo por tres días consecutivos en el Boletín Judicial, fijándose la cédula respectiva en los lugares públicos de costumbre, esto es, en el Tablero de Avisos de este Juzgado, en el entendido de que dicho requerimiento surtirá sus efectos dentro de tres días. Se precisa a la parte actora, que el requerimiento de pago no podrá efectuarlo, hasta que transcurran los treinta días siguientes a la última publicación de los edictos relativos al emplazamiento, a efecto de que la enjuiciada este en posibilidad de recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, lo anterior a efecto de que pueda imponerse de los presentes autos y se respete su garantía de audiencia. **Pónganse a disposición de la parte actora los edictos respectivos para su gestión y trámite**, y por lo que respecta a la cédula de requerimiento de pago señalada con antelación, se ordena que una vez que transcurran los treinta días, antes señalados, la Secretaría Actuaría adscrita proceda a realizar su fijación en los términos ordenados con antelación. (...) **NOTIFÍQUESE.** Lo proveyó y firma el Maestro en Derecho **ANDRÉS MARTÍNEZ GUERRERO**, Juez Vigésimo Cuarto Civil de Proceso Oral, quien actúa ante el Secretario de Acuerdos **Licenciado Jorge Cedillo Salinas**, quien autoriza y da fe.

SECRETARIO DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. JORGE CEDILLO SALINAS.

EDICTO**JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****EMPLAZAMIENTO****C. ARE ENVASES Y EMPAQUES, S.A. DE C.V. Y JORGE ALBERTO RUIZ FLOTA.**

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL**, promovido por **UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA**, en contra de **ARE ENVASES Y EMPAQUES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE Y JORGE ALBERTO RUIZ FLOTA**, expediente **1112/2018**. El Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070, del Código de Comercio.

Ciudad de México, a a nueve de agosto de dos mil veintiuno...“se dispone notificar el emplazamiento a los demandados citados, mediante publicación por edictos de ésta determinación judicial, por tres veces consecutivas en el periódico diario Imagen y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que tenga conocimiento que la parte actora Unifin Financiera, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, le demanda en la vía ordinaria mercantil, el pago de las siguientes prestaciones: La declaración judicial de rescisión del contrato marco de arrendamiento puro número 05426, en consecuencia, la entrega inmediata de los bienes muebles materia del contrato, el pago de gastos y costas...Se les concede a los demandados un plazo de ocho días para contestar la demanda, pagar u oponer excepciones, quedando en la secretaría del juzgado las copias de traslado correspondientes...El plazo para contestar la demanda comenzará al día siguiente hábil de aquél en que se haga la última publicación, apercibidos los demandados que deben señalar domicilio procesal en esta ciudad, cuenta de correo electrónico y/o número telefónico, ya que, en caso de no hacerlo todas las notificaciones subsecuentes, incluyendo las personales se tendrán por hechas por su publicación en el Boletín Judicial. Asimismo, para que paguen o señalen bienes para embargo, con la advertencia que de no hacerlo, el derecho pasará a la parte actora, mismo que se ejercerá en el local de este juzgado, aún sin la presencia de los demandados...Notifíquese. Lo proveyó el Juez Décimo Cuarto de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez quien firma al calce izquierdo, ante la fe pública del Secretario de Acuerdos licenciado Marcos Mendoza Martínez, quien firma al calce derecho y da fe. Doy Fe.”

Ciudad de México, a 01 de septiembre 2021.

C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARCOS MENDOZA MARTÍNEZ.

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

“2022: AÑO DE RICARDO FLORES MAGON, PRECURSOR DE LA REVOLUCION MEXICANA”**JUZGADO 10º FAMILIAR
EXP. NO. 1653/2021
SECRETARIA “A”****E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, dictado en los autos del expediente relativo al PROCEDIMIENTO DE DECLARACION ESPECIAL DE AUSENCIA del señor EFRAIN MORALES MORENO, el C. Juez ordeno la publicación de edictos de TRES VECES CON INTERVALOS DE UNA SEMANA, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a fin de llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el presente procedimiento de declaración especial de ausencia, Ciudad de México, a veintiocho de octubre de dos mil veintiuno. - - - A sus autos, el escrito y anexos que presenta el promovente de las presentes diligencias de declaración de ausencia. Visto su contenido, se le tiene desahogando la prevención ordenada en auto del quince de octubre del año en curso. ADMISIÓN Se tiene por presentado al señor BENJAMIN MORALES MORENO, iniciando PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN ESPECIAL DE AUSENCIA DEL SEÑOR EFRAIN MORALES MORENO, las cuales se admiten a trámite de conformidad con los artículos 2, 12 del Código Civil, 1 del Código de Procedimientos Civiles para la Ciudad de México, 1, 2, 3, 4, 5, 7, 19 y demás relativos de la Ley de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas en la Ciudad de México. EDICTOS Con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas en la Ciudad de México, se ordena la publicación de EDICTOS de TRES VECES CON INTERVALOS DE UNA SEMANA, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en la página electrónica del Poder Judicial de la Ciudad de México, Comisión de Búsqueda, Comisión de Víctimas y Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, a fin de llamar a cualquier persona que tenga interés jurídico en el presente procedimiento de declaración especial de ausencia, y para tal efecto, GÍRESE ATENTO OFICIO AL C. CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, al C. DIRECTOR EJECUTIVO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, al C. TITULAR DE LA COMISIÓN DE BUSQUEDA DE PERSONAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, al C. COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y al C. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a fin de que el primero de los mencionados, procede a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y los demás, en las páginas electrónicas del PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMISIÓN DE BUSQUEDA DE PERSONAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, COMISIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, los EDICTOS en la forma y términos aquí ordenados, debiendo para ello, insertar este auto; en la inteligencia de que las publicaciones deberán ser de manera gratuita, de conformidad con los artículos 239, tercer párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, 4, fracción III y 19 de la Ley de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas en la Ciudad de México. OFICIOS Con fundamento en el artículo 16 de la legislación materia de este procedimiento, GÍRESE ATENTO OFICIO AL C. FISCAL DE INVESTIGACIÓN Y PERSECUCIÓN DE LOS DELITOS EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS Y LA DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y BUSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, al C. TITULAR DE LA COMISIÓN DE BUSQUEDA DE PERSONAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, al C. COMISIONADO EJECUTIVO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, y al C. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a fin de que a la brevedad posible, se sirvan remitir a este Juez, toda información relevante e importante que obre en sus expedientes respectivamente respecto a la búsqueda, localización y desaparición del señor EFRAÍN MORALES MORENO, a fin de estar en condiciones de emitir el fallo respectivo en este procedimiento. Asimismo, GÍRESE ATENTO OFICIO AL C. COMISIONADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, a efecto de que a la brevedad posible, informe a este Juez, si en su base de datos, existe algún registro de salida del territorio mexicano del señor EFRAÍN MORALES MORENO, de nacionalidad mexicana y fecha de nacimiento el nueve de junio de mil novecientos cincuenta y siete, y en caso afirmativo, se sirva proporcionar la fecha y en su caso, destino del viaje que realizó el mismo.- MINISTERIO PÚBLICO Para todos los efectos legales a que haya lugar, dese vista a la C. Agente del Ministerio Público de la adscripción, a efecto de que manifieste lo que a su representación legal compete. ASESORES JURÍDICOS Se tiene como asesores jurídicos del promovente, a las personas que se mencionan en el libelo que se provee, y que hayan acreditado dicha calidad para todos los efectos legales a que haya lugar.

**“SUFRAGIO EFECTIVO NO. REELECCIÓN”
Ciudad de México, a 26 de abril del año 2022.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A”**

(Firma)

LIC. VANESSA SOLANO PEREZ.**PARA SU PUBLICACION DE TRES VECES CON INTERVALOS DE UNA SEMANA.**

“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”

**DOMICILIO DEL JUZGADO VIGÉSIMO
OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL
Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO: PISO 11, AVENIDA
PATRIOTISMO #230, COLONIA SAN PEDRO
DE LOS PINOS, ALCALDÍA BENITO JUAREZ,
C. P. 03800, CIUDAD DE MÉXICO.**

EXP. 124/2022**EDICTO**

En los autos del juicio de **EXTINCIÓN DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO EN CONTRA DE CONTRA DE MARIANA CUEVAS GOMEZ Y REPRESENTANTE LEGAL DE BBVA MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO, REPRESENTANTE LEGAL DE SAU MOTORS, S.A. DE C.V.**, el C. Juez Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Oral dicto uno auto que en su letra dice:

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Que da cuenta al C. Juez, con un expediente en que se actúa, con un oficio, de quince de marzo de dos mil veintidós, CIUDAD DE MÉXICO, A DIECISEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS.

CIUDAD DE MÉXICO, A DIECISEIS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDOS.

Hágase de su conocimiento de las partes la certificación que antecede para los efectos legales procedentes.

Agréguese al expediente el escrito del C. Agente del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, por hechas sus manifestaciones, se le tiene aclarando el vehículo materia de la Litis, toda vez que en el escrito inicial de demanda se anotó **VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRANO L10, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA**, así como en el proveído de veintiocho de febrero de dos mil veintidós **VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRANO LIO, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA**, siendo lo correcto **VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRAND I10, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, MOTOR G4LALM688291, CLAVE VEHICULAR 0730110, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA**, precisión que se hace para los efectos legales conducentes, debiendo formar parte el presente.

“Se hace constar, que todas las actuaciones judiciales del presente expediente han sido digitalizadas y obran en expediente digital, integrado fielmente como el físico, gozando ambas versiones de los mismos efectos legales”.

NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, licenciado **HIRAM ARTURO CERVANTES GARCIA**, ante la C. Secretaria de Acuerdos licenciada **TANIA HAYDEE ORTIZ SALDAÑA**, quien autoriza y da fe. **DOY FE.**

Publíquese el presente proveído por medio de lista y por conducto de la C. Secretaria Actuarial Adscrita a este Juzgado, en términos de lo previsto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio. **NOTIFÍQUESE.** Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Licenciado **HIRAM ARTURO CERVANTES GARCÍA**, ante la C. Secretaria de Acuerdos **TANIA HAYDEE ORTIZ SALDAÑA**, quien autoriza y da fe. **DOY FE.**

AUTO.-

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Da cuenta al C. Juez con un escrito presentado ante la C. Directora de Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas de este H. Tribunal y anexos que al mismo se acompañan, el veinticuatro de febrero de dos mil veintidós, recibido por este Juzgado el día hábil siguiente. **CONSTE.** Ciudad de México, veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

Ciudad de México, veintiocho de febrero de dos mil veintidós.

Hágase del conocimiento de las partes la certificación que antecede para los efectos legales procedentes. Con el escrito de cuenta, y anexos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número 124/2022.

Guárdense en el seguro del juzgado los documentos exhibidos consistentes de:

1. UN JUEGO DE COPIAS AUTENTICADAS EN 72 FOJAS
2. UN JUEGO DE COPIAS AUTENTICADAS DE CARPETA DE INVESTIGACION CI-FIDN/ACD/UI-3 C/D/00527/06-2021 y CARPETA JUDICIAL 002/1087/2021
3. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO FEED/T1/C1/FIDN/00527/145/2021-09
4. TRES JUEGOS DE COPIAS DE TRASLADO CON UN SOBRE CADA UNO QUE CONTIENE CD'S.

Se tiene por presentado al Licenciado RODOLFO RAMIREZ MARTINEZ en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (hoy Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México), en representación del GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, personalidad que se reconoce en términos en los artículos 2 fracción XVIII y 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y de la COPIA AUTENTICADA de la constancia de adscripción emitida por el Subdirector de Enlace Administrativo y Visto Bueno de la Titular de la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio.

En lo que respecta a la autorización que solicita de las personas que menciona, en la misma calidad de Agentes del Ministerio Público Especializados en materia de Extinción de Dominio, una vez que dichos profesionistas comparezcan de manera personal al presente juicio a solicitar el reconocimiento de su personalidad en términos de los documentos que exhibe, se acordara lo que en derecho corresponda.

Se le tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones.

Asimismo, se le tiene por autorizadas a las personas que precisa para oír y recibir notificaciones e imponerse de autos.

Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3, 4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 22, 23, 87, 95, 172, 191, 192, 193, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se admite a trámite la demanda planteada en la VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO interpuesta, en contra de MARIANA CUEVAS GÓMEZ respecto del bien mueble consistente en:

VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRANO LIO, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA

En consecuencia, y con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, que realice la Secretaria Actuarial Notificadora adscrita a este Juzgado, se ordena EMPLAZAR a MARIANA CUEVAS GÓMEZ, en su calidad de parte demandada, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS CUATRO (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción –832

fojas), contados a partir de la fecha en que surta efectos el emplazamiento de contestación a la demanda, oponga las excepciones y defensas que considere pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten, además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, anexando las copias respectivas para el traslado ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezca a este juicio y no ofrezca pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hizo valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Por consiguiente, procédase a la elaboración de la cédula correspondiente y túrnese a la C. SECRETARIA ACTUARIA ADSCRITA A ESTE JUZGADO, para que dé cumplimiento a lo aquí ordenado, dentro del término de CINCO DÍAS según lo impone el artículo 195 de la ley especial de la materia.

Asimismo y como lo solicita la Autoridad accionante, se requiere a la demandada MARIANA CUEVAS GÓMEZ la exhibición del original de la factura del vehículo VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRANO LIO, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA o manifieste su imposibilidad para exhibirla, ello con la finalidad de resguardarla en el seguro del Juzgado y así evitar el traslado del bien hasta en tanto sea resuelto el fondo del presente asunto.

Asimismo con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, que realice la Secretaria Actuarial Notificadora adscrita a este Juzgado, se ordena NOTIFICAR a SUA MOTORS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y BBVA MÉXICO SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO en su calidad de partes afectadas, esto en términos de lo previsto en el artículo 214 de la Ley en comento, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS CUATRO (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción –832 fojas), contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de emplazamiento, den contestación a la demanda, opongan las excepciones y defensas que consideren pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten, además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, anexando las copias respectivas para el traslado ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezcan a este juicio y no ofrezca pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hicieron valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Por consiguiente, procédase a la elaboración de la cédula correspondiente en relación al afectado BBVA MÉXICO SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BBVA MÉXICO y túrnese a la C. SECRETARIA ACTUARIA ADSCRITA A ESTE JUZGADO, para que dé cumplimiento a lo aquí ordenado, dentro del término de CINCO DÍAS según lo impone el artículo 195 de la ley especial de la materia.

Y toda vez que el domicilio de la afectada SUA MOTORS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, líbrense atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN QUERETARO, ESTADO DE QUERETARO, para que en auxilio de las labores de éste Juzgado se sirva dar cumplimiento a lo aquí ordenado, concediéndose a dicho afectado un término de SEIS DIAS MÁS EN RAZÓN DE LA DISTANCIA para dar contestación a la demanda, en términos de lo previsto el artículo 52 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, facultando a la autoridad exhortada para que tenga por señalados nuevos domicilios de dicha

afectada, siempre y cuando se encuentren dentro de su jurisdicción, gire oficios, expida copias certificadas, imponga las medidas de apremio que conforme a la legislación aplicable proceda y en general acuerde todo lo tendiente al debido cumplimiento del presente proveído, otorgándosele plenitud de jurisdicción, concediéndose un término de CUARENTA DÍAS para su diligenciación.

Asimismo y como lo solicita la Autoridad accionante, se requiere al afectado SUA MOTORS SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE la exhibición del original de la factura del vehículo VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRANO LIO, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA o manifieste su imposibilidad para exhibirla, ello con la finalidad de resguardarla en el seguro del Juzgado y así evitar el traslado del bien hasta en tanto sea resuelto el fondo del presente asunto.

Procédase a despachar el exhorto aquí ordenado de forma inmediata, poniéndose en este acto a disposición del Agente del Ministerio Público Especializado que promueve, o a las personas que para tales efectos se tienen por autorizadas.

Respecto a las pruebas que ofrece en su escrito de cuenta, se reserva el dictado del auto decisorio, para el momento procesal oportuno como lo establece el artículo 126 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

PUBLICIDAD DEL ASUNTO.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86 y 87 de la legislación en consulta, publíquese el presente proveído por TRES VECES CONSECUTIVAS, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página de internet de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, y a solicitud de la accionante al Boletín Judicial de este Tribunal, a efecto de emplazar a juicio a cualquier persona que tenga un derecho sobre el o los bienes patrimoniales objeto de la acción, debiendo comparecer dentro de los TREINTA DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la última publicación a fin de que acrediten su interés jurídico y expresen lo que a su derecho convenga, apercibidos que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, quedando los EDICTOS respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursoante, para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

MEDIDAS CAUTELARES

Por cuanto, a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES con fundamento en el artículo 173 y 181 de la ley Nacional de Extinción de Dominio, SE DECRETA EL ASEGURAMIENTO y la prohibición para enajenar o gravar el mueble consistente en:

VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRANO LIO, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA

Por lo que se ordena girar atento oficio a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a efecto de informarle que, se le ha designado Depositario Judicial del mueble antes precisado objeto de extinción, ello con fundamento en los artículos 85 y 179 de la ley en consulta, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de éste Juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, para que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, y una vez que acepte y proteste dicho cargo, se ordenará que el Fedatario de la adscripción, proceda a ponerle en posesión material del bien inmueble materia de la litis; quedando obligado a realizar las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, además deberá proceder a su administración en términos del Capítulo Primero del Título Quinto de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, teniendo también la obligación de rendir a este Juzgador y a la Autoridad Administradora, un informe mensual detallado de los frutos obtenidos y de los gastos erogados, con todos los comprobantes respectivos y copias de éstos para las partes en el procedimiento de extinción de dominio, apercibido que de no hacerlo será separado de la administración, de conformidad con el artículo 231 de la ley en aplicación.

Como lo dispone el artículo 180 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, procédase a la ANOTACIÓN DE LA MEDIDA ANTES DECRETADA EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, para lo cual se ordena girar atento oficio, a efecto de evitar se realice alguna transferencia por herencia o legado o por cualquier acto jurídico que transfiera la propiedad del bien mueble materia de extinción, consistente en el VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRANO LIO, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA, debiendo informar a este Juzgador, lo conducente en relación a la anotación de la medida, ello dentro del término de TRES DIAS siguientes a la recepción del oficio de estilo, en términos de lo previsto en el artículo 189 de la multicitada Ley.

Asimismo, y en términos de lo previsto en el artículo 192 de la Ley Nacional de extinción de Dominio, SE DECRETA LA ANOTACIÓN PREVENTIVA DE LA DEMANDA EN LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, sin pago de derechos, conforme al numeral 180 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, para lo cual, se ordena girar oficio a dicha autoridad a efecto de inscribir la demanda en la base de datos de dicha unidad administrativa respecto del VEHICULO MARCA HYUNDAI, SUBMARCA GRANO LIO, 5DR GL MID MT, COLOR GRIS, SERIE MALB25BC6MM091701, 5 PUERTAS, MODELO 2021, PLACAS DE CIRCULACIÓN NZX-46-32, PROCEDENCIA EXTRANJERA en la constancia de propiedad de la hoy demandada.

Acompañando al mismo, los insertos necesarios para su diligenciación, en mérito de lo cual expídanse las copias certificadas de las constancias correspondientes, sin pago de derechos, previa toma de razón que por su recibo obre en autos, en términos de lo previsto en el artículo 180 de la Ley en comento.

Y toda vez que el domicilio de dicha autoridad se encuentra fuera de la jurisdicción de este Juzgado, líbrense atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de éste Juzgado se sirva girar atento oficio a la SUBSECRETARIA DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, a fin de que se sirva realizar la anotación de la medida cautelar y la anotación de la demandaantes precisadas facultándolo para que tenga por señalados nuevos domicilios de dicha Secretaria siempre y cuando se encuentren dentro de su jurisdicción, gire oficios, expida copias certificadas, imponga las medidas de apremio que conforme a la legislación aplicable proceda y en general acuerde todo lo tendiente al debido cumplimiento del presente proveído, otorgándosele plenitud de jurisdicción, concediéndose un término de CUARENTA DÍAS para su diligenciación.

Acompañando al mismo, los insertos necesarios para su diligenciación, en mérito de lo cual expídanse las copias certificadas de las constancias correspondientes, sin pago de derechos, previa toma de razón que por su recibo obre en autos, en términos de lo previsto en el artículo 180 de la Ley en comento.

Procedase a despachar el exhorto que aquí se ordenan de forma inmediata, haciéndose entrega de los mismos al Agente del Ministerio Público Especializado que promueve, o a las personas que para tales efectos se tienen por autorizadas.

De igual forma, y con fundamento en el artículo 5 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se les hace saber a los interesados que toda la información que se genere u obtenga con relación al presente procedimiento, se registrará en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la correlativa a esta entidad Federativa, es decir, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, en la inteligencia que las personas que sean citadas en términos del último párrafo del artículo 190 del ordenamiento en cita, tendrán derecho a conocer la información relacionada con su persona y sus bienes.

Con fundamento en el acuerdo 27-17/2020 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que prevé los lineamientos para la práctica de notificaciones personales electrónicas en materia civil y familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se les requiere para que proporcionen un correo electrónico y en su caso un teléfono celular para que de ser necesario se les puedan enviar las notificaciones personales por correo o vía Whats app, Messenger, Telegram, MSN o lo que en su caso utilicen.

En términos del acuerdo 03-03-/2021 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de las partes que el Sistema de Resoluciones Judiciales (SICOR) será gratuito, hasta en tanto dicho Consejo se pronuncie, a efecto de que puedan revisar los acuerdos sin necesidad de acudir al Juzgado.

De conformidad al acuerdo 28-17/2020 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se exhorta a las partes a presentar sus escritos a través de La Oficialía Virtual a efecto de evitar tener que presentarlos en este juzgado.

De conformidad a los lineamientos de seguridad sanitaria en el Poder judicial de la Ciudad de México previstos en el acuerdo 08-19/2020 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se solicita a las partes informen si alguno se encuentra en estado de vulnerabilidad a efecto de estar en posibilidad de tomar las medidas de prevención respectivas.

Con fundamento en el artículo 6 segundo párrafo de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de la Ciudad de México “Se hace del conocimiento de las partes que dicho Tribunal, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. El Centro se encuentra ubicado en Avenida Niños Héroes 133, colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06720, con el teléfono 5134-11-00 extensiones. 1460 y 2362 Servicio de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49, con correo electrónico; mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx”.

Finalmente, se hace del conocimiento de las partes que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de esta Ciudad y 15 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de esta Ciudad, una vez que concluya el presente asunto, se procederá a enviar este expediente al Archivo Judicial para que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, decida sobre su destrucción dentro de NOVENTA DÍAS naturales contados a partir de que surta efectos la notificación de aquel proveído; previa su digitalización; en la inteligencia que dentro del mismo plazo la parte interesada deberá acudir al Juzgado a solicitar la devolución de los documentos presentados y en su caso a pedir las copias que sean de su interés, por conducto de personas autorizadas.

Con fundamento en el artículo 92 de la mencionada legislación NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Licenciado Hiram Arturo Cervantes García, ante la C. Secretaria de Acuerdos licenciada Tania Haydeé Ortiz Saldaña, quien autoriza y da fe. DOY FE.

Ciudad de México, 18 DE MARZO DEL 2022.

LA SECRETARIA DE ACUERDOS ADSCRITA AL JUZGADO VIGÉSIMO OCTAVO
CIVIL DE PROCESO ORAL Y EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

(Firma)

LICENCIADA TANIA HAYDEÉ ORTIZ SALDAÑA,

ATENTO AL ACUERDO 42-29/2020 EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTE, BOLETÍN NÚMERO 67, EN LA PARTE RELATIVA A LOS: “LINEAMIENTOS PARA LA DELEGACIÓN DE FACULTADES ADMINISTRATIVAS A LAS SECRETARIAS O SECRETARIOS DE ACUERDOS, ADSCRITOS A LOS JUZGADOS CIVILES DE PROCESO ESCRITO, CIVILES DE PROCESO ORAL Y CIVILES DE CUANTÍA MENOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

T/E.

PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROVEÍDO POR TRES VECES CONSECUTIVAS, EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EDICTO

JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EMPLAZAMIENTO

TECNOLOGÍA EN SISTEMAS XXI, S.A. DE C.V. Y ALBERTO URQUIZA QUIROZ

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por **MEXARREND, S.A.P.I. DE C.V.**, en contra de **TECNOLOGÍA EN SISTEMAS XXI, S.A. DE C.V. Y ALBERTO URQUIZA QUIROZ**, EXPEDIENTE **193/2021**. EL MAESTRO EN DERECHO FRANCISCO RENÉ RAMÍREZ RODRÍGUEZ, JUEZ DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO, ORDENÓ PUBLICAR EL SIGUIENTE EDICTO con fundamento en lo dispuesto en el artículo 1070, del Código de Comercio y en base al auto de fecha **cinco de agosto de dos mil veintiuno**:

En la Ciudad de México, a cinco de agosto del año dos mil veintiuno. Agréguese a sus antecedentes el escrito de cuenta presentado por el apoderado de la parte actora, a quien se tiene haciendo las manifestaciones a que hace referencia; como lo pide y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070, del Código de Comercio, toda vez que el emplazamiento se trató de hacer inicialmente en el domicilio convencional de los demandados sin que fuera posible, sin necesidad de mayor investigación, se ordena llevar a cabo el emplazamiento de los demandados Tecnología en Sistemas XXI, S.A.' de C.V. y Alberto Urquiza Quiroz, por medio de edictos que se publicarán por tres veces de manera consecutiva, en el periódico El Universal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, haciendo de su conocimiento que cuentan con el plazo de treinta días contados al día siguiente al última publicación para contestar la demandada entablada en su contra, por la que se les reclama en la vía ejecutiva mercantil el pago de la cantidad de \$31'061,426.03 pesos, así como accesorios reclamados. De igual forma, deberán señalar domicilio dentro de esta jurisdicción, dado que de lo contrario las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal les surtirán efectos mediante publicación en el Boletín Judicial, quedando en la secretaría del juzgado las copias simples de traslado para su entrega. Ahora bien, con fundamento en el penúltimo párrafo del artículo 1070, del Código de Comercio, para la práctica de la diligencia de requerimiento de pago y embargo, se dispone que la misma tenga lugar en el local de este juzgado, aún sin la presencia de los codemandados, dado que se trata de una acto que supone su intervención según lo previsto por los artículos de 1392 a 1395, del Código de Comercio por lo tanto, una vez que haya terminado el plazo que se les concede para contestar, se procederá a señalar fecha y hora para que tenga lugar en el local del juzgado la diligencia de embargo en este procedimiento ejecutivo mercantil. Notifíquese. Así lo proveyó y firma el Juez Décimo Cuarto de lo Civil de Proceso Escrito el Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, quien firma al calce izquierdo, ante el Secretario de Acuerdos, Licenciado Marco Antonio Gamboa Madero, quien firma al calce derecho, ante quien se actúa y da fe. Doy fe.

Ciudad de México, a veintiocho de abril del dos mil veintiuno. AUTO ADMISORIO. Agréguese a su expediente la promoción y demanda original que presenta la parte actora Mexarrend, S.A.P.I. de C.V., a través de sus apoderados Víctor Hugo Serna Mondragón; Alejandro Javier Moya Espinosa y Rubén Antonio Aviña Alvarado, quienes acreditan su personalidad con el testimonio notarial número 41,758, indicando como Registro Federal de Contribuyentes DOC960723EK2. Se le tiene señalado domicilio procesal en esta Ciudad, designando a diversas personas para oír notificaciones y recibir documentos. Se tiene por presentado a Mexarrend, S.A.P.I. de C.V., por lo que se admite la demanda en la vía Ejecutiva Mercantil, con fundamento en los artículos 1391 y 1392, del Código de Comercio, en contra de Tecnologías en Sistemas XXI, S.A de C.V en su carácter de deudor principal y a Alberto Urquiza Quiroz carácter de aval, a quienes se les otorga un plazo de ocho días para contestar demanda, oponer excepciones y defensas, así como señalar domicilio para oír notificaciones, porque de no hacerlo, todas las ulteriores notificaciones surtirán efectos por el boletín judicial. Entrégueseles las copias de traslado correspondientes. Con fundamento en los artículos 1394 y 1395, del Código de Comercio, se dicta auto de ejecución, para que cuando se emplace a los demandados, se les requiera el pago de la cantidad de \$31'061,426.03, pesos, así como accesorios reclamados, con el apercibimiento que de no hacerlo, entonces el funcionario judicial competente debe llevar a cabo embargo y traba formal de bienes de los demandados suficientes para garantizar el pago de la cantidad señalada, respetando los derechos de la parte actora y los demandados consignados en la Ley Mercantil para los embargos. Con fundamento en el artículo 1055, fracción VI, del Código de Comercio, guárdese en el seguro del juzgado los documentos que se presentan. Se tienen por ofrecidas pruebas en esta primera instancia. **Líbrese oficio al C. Juez Décimo Tercero de lo Civil de este Tribunal, para hacerle saber que en este juzgado se ha recibido demanda de juicio ejecutivo mercantil, relacionada con las providencias precautorias que se tramitan en ese juzgado bajo el**

expediente 919/2019, por lo que con fundamento en el artículo 1188, del Código de Comercio, de considerarlo legalmente oportuno, tenga a bien remitir el expediente judicial de dichas providencias para acumularlo a este procedimiento ejecutivo mercantil.---- En cumplimiento al Acuerdo 12-28/2018, del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 28 veintiocho de junio de 2018 dos mil dieciocho, en su punto resolutive Noveno, en donde se formula la siguiente inserción: "Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia, de la Ciudad de México, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica, el Centro se encuentra ubicado en Avenida Niños Héroes número 133, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, Código Postal 06500, con el teléfono 5134-11-00 ext. 1460 y 2362. Servicio de Mediación 5207-25-84 Civil Mercantil y 5208-33-49 mediación.civil.mercantil@tsjcdmx.gob.mx. Servicio de Mediación Familiar 5514-2860 y 5514-58-22 mediación.familiar@tsjcdmx.gob.mx". "Se hace del conocimiento de las partes que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, una vez que concluya el presente Juicio, se procederá a la destrucción del expediente, en el término de 06 seis meses posteriores contados a partir de la respectiva notificación". Notifíquese. Lo proveyó y firma el Juez Décimo Cuarto del Fuero Común en Materia Civil, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la fe del Secretario de Acuerdos, Licenciado Marco Antonio Gamboa Madero, con quien actúa y da fe.

CIUDAD DE MEXICO, 21 DE OCTUBRE DE 2021

C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARCO ANTONIO GAMBO MADERO.

Publíquese en el periódico El Universal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por tres veces consecutivas.

“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”

DOMICILIO DEL JUZGADO VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO: AVENIDA PATRIOTISMO 230 PISO 11, COLONIA SAN PEDRO DE LOS PINOS, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03800, CIUDAD DE MÉXICO.

EXPEDIENTE: 202/2022

EDICTO EMPLAZAMIENTO.

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO **ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **ALAN EUNICE GARIBAY DÍAZ**, EL C. **JUEZ VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, LICENCIADO HIRAM ARTURO CERVANTES GARCÍA, DICTO UN AUTO QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: **Ciudad de México, cuatro de abril de dos mil veintidós.**

Con el escrito de cuenta, y anexos que se acompañan, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno bajo el número **202/2022.**

Guárdense en el seguro del juzgado los documentos exhibidos consistentes de:

1. UN JUEGO DE COPIAS AUTENTICADAS EN 58 FOJAS
2. UN JUEGO DE COPIAS AUTENTICADAS DE CARPETA DE INVESTIGACION CI/FCIN/ACD/UI-2C/D/00751/08-2021
3. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO FEED/T1/C1/FCIN/00751/174/2021-11
4. DOS JUEGOS DE COPIAS DE TRASLADO CON UN SOBRE CADA UNO QUE CONTIENE CD'S.

Se tiene por presentado al Licenciado JAVIER HERNANDEZ RAMIREZ en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en materia de Extinción de Dominio de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (hoy Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México), en representación del GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, personalidad que se reconoce en términos en los artículos 2 fracción XVIII y 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y de la COPIA AUTENTICADA de la constancia de adscripción emitida por el Subdirector de Enlace Administrativo y Visto Bueno de la Titular de la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio.

Se le tiene señalando **domicilio, correo electrónico y número telefónico** para oír y recibir notificaciones.

Asimismo, se le tiene por autorizadas a las personas que precisa para oír y recibir notificaciones e imponerse de autos.

Con fundamento en el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3, 4, 7, 8, 9, 16, 17, 18, 22, 23, 87, 95, 172, 191, 192, 193, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se admite a trámite la demanda planteada en la **VÍA ESPECIAL y en ejercicio de la ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** interpuesta, en contra de **ALAN EUNICE GARIBAY DIAZ** respecto del bien mueble consistente en:

MOTOCICLETA, MARCA: YAMAHA, LINEA YZFR1: MODELO 2015, NUMERO DE SERIE: JYARN39E9FA000635, COLOR NEGRO, MOTOR 1000 CC., PLACAS DE CIRCULACION: 9E-6EG CIUDAD DE MEXICO.

IDENTIFICADO CON EL DICTAMEN DE IDENTIFICACION VEHICULAR REALIZADA POR EL PERITO DANIEL MORALES MARTINEZ DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2021, DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES, ESPECIALIDAD MECANICA, QUIEN CONCLUYE QUE LA MOTOCICLETA SE IDENTIFICA COMO; N.LV. JYARN39E9FA000635. MARCA YAMAHA. SUBMARCA YZF R1. AÑO MODELO 2015. CLASE MOTOCICLETA. NUMERO DE MOTOR N527E-001312. TIPO DE TRASMISION MANUAL. COLOR NEGRO CON VERDE. MOTOCICLETA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA (JAPON)

En consecuencia, y con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, que realice el Secretario Actuario Notificador adscrito a este Juzgado, se ordena EMPLAZAR a **ALAN EUNICE GARIBAY DIAZ**, en su calidad de parte demandada, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS UNO (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción –581 fojas)**, contados a partir de la fecha en que surta efectos el emplazamiento de contestación a la demanda, oponga las excepciones y defensas que considere pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten, además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, **anexando las copias respectivas para el traslado** ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezca a este juicio y no ofrezca pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hizo valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Por consiguiente, procédase a la elaboración de la cédula correspondiente y tórnese a la **C. SECRETARIA ACTUARIA ADSCRITA A ESTE JUZGADO**, para que dé cumplimiento a lo aquí ordenado, dentro del término de CINCO DÍAS según lo impone el artículo 195 de la ley especial de la materia.

Asimismo con el cotejo del disco compacto que exhibe para traslado y con las copias del escrito de demanda debidamente cotejadas, selladas, foliadas y rubricadas, por medio de NOTIFICACIÓN PERSONAL, que realice el Secretario Actuario Notificador adscrito a este Juzgado, se ordena NOTIFICAR a **JOSE LUIS ARIZMENDI CHAVEZ** en su calidad de parte afectada, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES MÁS UNO (en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción –581 fojas)**, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación de emplazamiento, den contestación a la demanda, opongan las excepciones y defensas que consideren pertinentes, por lo que deberá adjuntar a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofrecer las pruebas que las acrediten, además deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, **anexando las copias respectivas para el traslado** ya sea por medios físicos o electrónicos para las demás partes; en el entendido que el silencio y las evasivas harán que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia, ello en términos de lo previsto por el artículo 198 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En otro orden, para el caso de que no comparezcan a este juicio y no ofrezca pruebas en el término concedido, se hará la declaración de rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido afirmativo y por precluido su derecho procesal que no hicieron valer oportunamente con fundamento en el diverso 196 de la legislación antes invocada.

Por consiguiente, procédase a la elaboración de la cédula correspondiente y tórnese a la **C. SECRETARIA ACTUARIA ADSCRITA A ESTE JUZGADO**, para que dé cumplimiento a lo aquí ordenado, dentro del término de CINCO DÍAS según lo impone el artículo 195 de la ley especial de la materia.

Respecto a las pruebas que ofrece en su escrito de cuenta, se reserva el dictado del auto decisorio, para el momento procesal oportuno como lo establece el artículo 126 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

PUBLICIDAD DEL ASUNTO.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86 y 87 de la legislación en consulta, **publíquese el presente proveído por TRES VECES CONSECUTIVAS**, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página de internet de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de emplazar a juicio a cualquier persona que tenga un derecho sobre el o los bienes patrimoniales objeto de la acción, debiendo comparecer dentro de los **TREINTA DÍAS** hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la última publicación a fin de que acrediten su interés jurídico y expresen lo que a su derecho convenga, apercibidos que, en caso de no hacerlo, precluirá su derecho para hacerlo con posterioridad en este juicio, quedando los EDICTOS respectivos a partir de esta fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocurrente, para su debida tramitación, dentro del término de TRES DÍAS, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

MEDIDAS CAUTELARES

Por cuanto, a la solicitud de MEDIDAS CAUTELARES con fundamento en el artículo 173 y 181 de la ley Nacional de Extinción de Dominio, **SE DECRETA EL ASEGURAMIENTO** y la prohibición para enajenar o gravar el mueble consistente en:

MOTOCICLETA, MARCA: YAMAHA, LINEA YZFR1: MODELO 2015, NUMERO DE SERIE: JYARN39E9FA000635, COLOR NEGRO, MOTOR 1000 CC., PLACAS DE CIRCULACION: 9E-6EG CIUDAD DE MEXICO.

IDENTIFICADO CON EL DICTAMEN DE IDENTIFICACION VEHICULAR REALIZADA POR EL PERITO DANIEL MORALES MARTINEZ DE FECHA 11 DE AGOSTO DE 2021, DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES, ESPECIALIDAD MECANICA, QUIEN CONCLUYE QUE LA MOTOCICLETA SE IDENTIFICA COMO; N.LV. JYARN39E9FA000635. MARCA YAMAHA. SUBMARCA YZF R1. AÑO MODELO 2015. CLASE MOTOCICLETA. NUMERO DE MOTOR N527E-001312. TIPO DE TRASMISION MANUAL. COLOR NEGRO CON VERDE. MOTOCICLETA DE PROCEDENCIA EXTRANJERA (JAPON)

Por lo que se ordena girar atento oficio a la **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, a efecto de informarle que, se le ha designado Depositario Judicial del mueble antes precisado objeto de extinción, ello con fundamento en los artículos 85 y 179 de la ley en consulta, haciéndole saber que deberá presentarse en el local de éste Juzgado dentro de los TRES DÍAS siguientes a que reciba el Oficio ordenado, para que por conducto de personal autorizado proceda ante la presencia judicial a aceptar y protestar el cargo conferido, y una vez que acepte y proteste dicho cargo, se ordenará que el Fedatario de la adscripción, proceda a ponerle en posesión material del bien inmueble materia de la litis; quedando obligado a realizar las acciones necesarias para su mantenimiento y conservación, además deberá proceder a su administración en términos del Capítulo Primero del Título Quinto de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, teniendo también la obligación de rendir a este Juzgador y a la Autoridad Administradora, un informe mensual detallado de los frutos obtenidos y de los gastos erogados, con todos los comprobantes respectivos y copias de éstos para las partes en el procedimiento de extinción de dominio, apercibido que de no hacerlo será separado de la administración, de conformidad con el artículo 231 de la ley en aplicación.

Como lo dispone el artículo 180 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, procédase a la **ANOTACIÓN DE LA MEDIDA ANTES DECRETADA EN SECRETARIA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MEXICO**, para lo cual se ordena girar atento oficio, a efecto de evitar se realice alguna transferencia por herencia o legado o por cualquier acto jurídico que transfiera la propiedad del bien mueble materia de extinción, consistente en el **MOTOCICLETA, MARCA: YAMAHA, LINEA YZFR1: MODELO 2015, NUMERO DE SERIE: JYARN39E9FA000635, COLOR NEGRO, MOTOR 1000 CC., PLACAS DE CIRCULACION: 9E-6EG CIUDAD DE MEXICO**, debiendo informar a este Juzgador, lo conducente en relación a la anotación de la medida, ello dentro del término de TRES DIAS siguientes a la recepción del oficio de estilo, en términos de lo previsto en el artículo 189 de la multicitada Ley.

Acompañando al mismo, los insertos necesarios para su diligenciación, en mérito de lo cual expídanse las copias certificadas de las constancias correspondientes, **sin pago de derechos**, previa toma de razón que por su recibo obre en autos, en términos de lo previsto en el artículo 180 de la Ley en comento.

De igual forma, y con fundamento en el artículo 5 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se les hace saber a los interesados que toda la información que se genere u obtenga con relación al presente procedimiento, se regirá en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la correlativa a esta entidad Federativa, es decir, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Ciudad de México, en la inteligencia que las personas que sean citadas en términos del último párrafo del artículo 190 del ordenamiento en cita, tendrán derecho a conocer la información relacionada con su persona y sus bienes.

Con fundamento en el acuerdo 27-17/2020 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que prevé los lineamientos para la práctica de notificaciones personales electrónicas en materia civil y familiar del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México se les requiere para que proporcionen un correo electrónico y en su caso un teléfono celular para que de ser necesario se les puedan enviar las notificaciones personales por correo o vía Whats app, Messenger, Telegram, MSN o lo que en su caso utilicen.

En términos del acuerdo 03-03-/2021 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se hace del conocimiento de las partes que el Sistema de Resoluciones Judiciales (SICOR) será gratuito, hasta en tanto dicho Consejo se pronuncie, a efecto de que puedan revisar los acuerdos sin necesidad de acudir al Juzgado.

De conformidad al acuerdo 28-17/2020 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se exhorta a las partes a presentar sus escritos a través de La Oficialía Virtual a efecto de evitar tener que presentarlos en este juzgado.

De conformidad a los lineamientos de seguridad sanitaria en el Poder judicial de la Ciudad de México previstos en el acuerdo 08-19/2020 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se solicita a las partes informen si alguno se encuentra en estado de vulnerabilidad a efecto de estar en posibilidad de tomar las medidas de prevención respectivas.

Con fundamento en el artículo 6 segundo párrafo de la Ley de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de la Ciudad de México “Se hace del conocimiento de las partes que dicho Tribunal, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. El Centro se encuentra ubicado en Avenida Niños Héroes 133, colonia Doctores Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, Código Postal 06720, con el teléfono 5134-11-00 extensiones. 1460 y 2362 Servicio de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49, con correo electrónico; mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx”.

Finalmente, se hace del conocimiento de las partes que, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de esta Ciudad y 15 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de esta Ciudad, una vez que concluya el presente asunto, se procederá a enviar este expediente al Archivo Judicial para que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Tribunal Superior de Justicia de esta Ciudad y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, decida sobre su destrucción dentro de NOVENTA DÍAS naturales contados a partir de que surta efectos la notificación de aquel proveído; previa su digitalización; en la inteligencia que dentro del mismo plazo la parte interesada deberá acudir al Juzgado a solicitar la devolución de los documentos presentados y en su caso a pedir las copias que sean de su interés, por conducto de personas autorizadas.

Con fundamento en el artículo 92 de la mencionada legislación **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA PARTE ACTORA.** Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Licenciado **Hiram Arturo Cervantes García**, ante la C. Secretaria de Acuerdos licenciada **Tania Haydeé Ortiz Saldaña**, quien autoriza y da fe. DOY FE.

**LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS DEL JUZGADO VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL
DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(Firma)

LIC. TANIA HAYDEE ORTIZ SALDAÑA.



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirectora de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
ANGYE ELIZABETH FLORES AGUILERA

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

INSERCIONES

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

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

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

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$26.50)