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	17 DE SEPTIEMBRE DE 2024	No. 1446

Í N D I C E

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

Secretaría del Medio Ambiente

♦ Nota aclaratoria a las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "*Reglas para la autorización, control y manejo de ingresos de aplicación automática*" en el Centro Generador Bosque de Chapultepec, publicado el 29 de mayo de 2024 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1368 4

Secretaría de Movilidad

♦ Aviso por el que se da a conocer la actualización del trámite, "*Opinión técnica para la autorización de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía"* 5

F I D E I C O M I S O S

Fideicomiso Centro Histórico

♦ Aviso por el cual se da a conocer la modificación por actualización de su *Programa Anual de Obras Públicas 2024* 12

O R G A N I S M O S D E S C E N T R A L I Z A D O S

Sistema de Transporte Colectivo

♦ Aviso por el que se da a conocer su Estatuto Orgánico 14

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

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

- **Secretaría de Obras y Servicios**.- Licitación pública nacional número LPN/PPMA/010/2024.- Convocatoria 004.- Suministro de material triturado de origen volcánico 72
- **Instituto de Educación Media Superior**.- Licitación pública nacional número LPN/SECTEI/IEMS/004/2024.- Convocatoria 04/2024.- Adquisición de material bibliográfico para plan de estudios 74
- **Alcaldía en Miguel Hidalgo**.- Licitaciones públicas nacionales números AMH/LPN/027/2024 a AMH/LPN/032/2024.- Convocatoria no. 008.- Contratación en modalidad de obra pública para llevar a cabo la rehabilitación de mercados públicos, rehabilitación de entorno seguro presa salinillas, rehabilitación de espacio público, iluminación de parque, construcción y equipamiento de módulos para cisternas prefabricadas, así como la rehabilitación de infraestructura educativa 75
- **Comisión de Derechos Humanos**.- Licitación pública nacional 09/2024.- Convocatoria número 10.- Adquisición del servicio de suministro y colocación de piso cerámico y zoclo cerámico con chaflán, que será colocado en la planta alta del edificio B y edificio A, en la sede de la Comisión 80

E D I C T O S

- Juicio especial de extinción de dominio.- Expediente número 51/2024 (primer publicación) 82
- Juicio especial de extinción de dominio.- Expediente número 292/2024 (primer publicación) 88
- Juicio de extinción de dominio.- Expediente número 384/2024 (primer publicación) 93
- Juicio especial de extinción de dominio.- Expediente número 152/2024 (primer publicación) 98
- Juicio de extinción de dominio.- Expediente número 747/2023 (primer publicación) 103
- **Aviso** 110


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 129 fracción XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 1280 Bis de fecha 19 de enero de 2024, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA A LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS "REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA" EN EL CENTRO GENERADOR BOSQUE DE CHAPULTEPEC, DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 29 DE MAYO DE 2024.

CONSIDERANDO

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer la actualización de la Cuota en el Centro Generador **Bosque de Chapultepec**, dicho concepto se actualiza por la Tesorería de la Ciudad de México.

En la página 13, en el numeral 1.4.1.2.1.18.4

Dice:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec			
1.4.1.2.1.18.4	Bodega 4 del Kiosco A1	Mes	$2,311.00	No Aplica

Debe decir:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
	Bosque de Chapultepec			
1.4.1.2.1.18.4	Bodega 4 del Kiosco A1	Mes	$2,413.00	No Aplica

TRANSITORIOS

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

Segundo. - La presente Nota Aclaratoria entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, 09 de septiembre de 2024.

(Firma)

MTRA. ROSAURA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 122 apartado A, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; artículo 3, numeral 3; 7, apartado A; 13, apartado E, numerales 1 y 2; 16, apartado H, numeral 1; 23, numeral 2, inciso b) y 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción I, 13, 16, fracción XI, 18, párrafos primero y segundo, 20, fracciones III, IX y XIII; y 36, fracciones I, XIX, XX, XXI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 9, fracciones I, LXXII, XXIX, XLIV, 12, fracciones I, V y IX,170, 171, 173, 181 Y 186, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 1, 2, fracciones III, V y VI, 36, 37, 39, 40, fracción VI, 44 y 79 de la Ley de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México; 7, fracción XI, inciso b), numeral 2, 20, fracciones XI y XVIII, 37, fracciones VI, 195, fracciones II y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 199, 201 fracciones I, II, III y IV, V y 202 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y,

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México tiene a su cargo expedir los actos administrativos, recibir y registrar los avisos, declaraciones o manifestaciones, para autorizar a los gobernados la realización de actividades reguladas en las diversas leyes y reglamentos, así como para prestarles los servicios que son necesarios para la satisfacción de necesidades de carácter individual o colectivo y demás actuaciones de similar naturaleza.

Que a efecto de asegurar el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria; para la modificación, incorporación o retiro de infraestructura o elementos inherentes a la vialidad, se cumpla con el objetivo de mejorar y generar un uso adecuado de las áreas de tránsito peatonal y vehicular, conforme al correcto aprovechamiento de la vía y espacios públicos, conforme a la jerarquía de movilidad.

Que la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y las unidades técnico operativas, determinarán conforme con sus atribuciones y emitirán propuestas técnicas o proyectos conceptuales de acuerdo a la normatividad aplicable para la implementación, modificación, incorporación o retiro de infraestructura o elementos inherentes.

Que como resultado de los análisis realizados y de acuerdo a las modificaciones se llevarán a cabo las gestiones a terceros con las áreas, dependencias o entidades de la Administración Pública que lleven a cabo la ejecución de acuerdo a la funcionalidad de la vía.

Que el 30 de diciembre de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, la cual señala en su artículo 1° que tiene por objeto establecer las bases, principios, procedimientos e instrumentos para la implementación de la política de Mejora Regulatoria en la Ciudad de México.

Que el artículo 2, fracciones I, III, V y VI de la mencionada Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, dispone que la misma tiene como objetivos, entre otros, establecer la obligación de los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, de implementar la Política de Mejora Regulatoria; establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de Mejora Regulatoria; establecer las obligaciones de los Sujetos Obligados para facilitar los Trámites, y la obtención de Servicios, incluyendo el uso de tecnologías de la información y comunicaciones; y fomentar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicaciones que faciliten la Mejora Regulatoria.

Que el artículo 36 de la referida Norma, indica que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones; que tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados; asimismo, que la inscripción y actualización de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados. Señala adicionalmente, que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México tiene la facultad de administrar y operar la Plataforma Digital del Registro.

Que el artículo 37 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, indica que la implementación del Registro tiene como propósitos, entre otros, los siguientes: I. Sistematizar los procesos de inscripción, modificación, actualización o baja de los Trámites y Servicios y sus formatos de solicitud, de los Sujetos Obligados, y II. Evitar la discrecionalidad,

difundir elementos de aplicación como fundamento jurídico, requisitos, costos, ubicación de áreas de atención, formatos homologados, entre otros elementos desarrollados en dicha Ley.

Que el artículo 39 de la Ley de Mejora Regulatoria para la Ciudad de México, establece que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios contará con un portal digital (CDMX-Trámites y Servicios), como el único canal oficial de difusión y consulta de los Trámites y Servicios con su formato de solicitud, mismo que deberá ser actualizado de manera permanente por los Sujetos Obligados.

Que el artículo 40 fracción XX de la Ley en cita, señala que los Sujetos Obligados deberán incorporar al Registro Electrónico mencionado, el Formato Único de solicitud autorizado por la Unidad en caso de que sea procedente.

Que el artículo 44 de la Norma señalada, indica que los trámites, servicios y formatos de solicitud que se inscriban en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios surtirán sus efectos jurídicos una vez que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que con fecha 29 de octubre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Estrategia de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México 2020 - 2032, que tiene como propósito el articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados a efecto de asegurar el cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria; Estrategia que fue aprobada por el Consejo de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México e integrada por los siguientes instrumentos de mejora regulatoria: 1. Protesta Ciudadana, 2. Agenda Regulatoria, 3.Programas de Mejora Regulatoria. 4. Análisis de Impacto Regulatorio y 5. Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Que el 16 de abril de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se da a conocer el Formato Único de Trámites que deberán aplicar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que conforme al artículo 36, fracción XX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Secretaría de Movilidad, determinar las acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a diseño vial, del espacio público y; conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública, hoy Seguridad Ciudadana, en materia de ingeniería de tránsito;

Que en ese sentido, la Secretaría de Movilidad es una Dependencia que integra la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, que de acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México tiene entre otras, las atribuciones de fomentar, impulsar, estimular, ordenar y regular el desarrollo de la movilidad en la Ciudad de México, tomando el derecho a la movilidad como referente y fin último en la elaboración de políticas públicas y programas; para establecer, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, normas y lineamientos para promover y fomentar la utilización adecuada de la vialidad, su infraestructura, equipamiento auxiliar, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella;

Que dentro de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Movilidad, se encuentra la Dirección General Planeación y Políticas, a la que según lo dispuesto en el artículo 195, fracciones II y XIV, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, le corresponde entre otras, las siguientes atribuciones: planear, programar y gestionar de manera coordinada, los proyectos en materia de Movilidad en la Ciudad de México en el ámbito de competencias de la Secretaría de Movilidad; Analizar y dar seguimiento, directamente o por conducto de terceros, a todos los programas y proyectos en materia de movilidad y turnar los resultados a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría para adoptar las medidas correctivas;

Que una vez que se ha concluido con el proceso de actualización en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del trámite que más adelante se enuncia, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Por lo anterior, una vez publicado el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y el trámite que en éste se describe, será susceptible de aplicación en la forma y términos en los que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y permanecerá difundido en el Portal de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (CDMX Trámites y Servicios), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA ACTUALIZACIÓN DEL TRÁMITE, "OPINIÓN TÉCNICA PARA LA AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN, INCORPORACIÓN O RETIRO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y DEMÁS ELEMENTOS INCORPORADOS A LA VÍA", QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO. El Sujeto Obligado **Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México**, es **responsable** de normar, conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso, en los términos y condiciones en los que fue actualizado en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y como aparece en el Portal CDMX Trámites y Servicios, el cual no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativo.

SEGUNDO. Se da a conocer la actualización del trámite "Opinión Técnica para la autorización de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía" para quedar como a continuación se indica:

Folio	Nombre del trámite o servicio	Tipo	Sujeto Obligado	Clave del Formato
1704	Opinión Técnica para la autorización de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.	Trámite	SEMOVI	TSEMOVI_SDM_AMI

TRANSITORIOS

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

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

En Ciudad de México, a 09 de septiembre de 2024.

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

ANEXO 1

TSEMOVI_SDM_AMI

Folio:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Clave de formato:

NOMBRE DEL TRÁMITE: Opinión técnica para la autorización de modificación, incorporación o retiro de infraestructura, servicios y demás elementos incorporados a la vía.

Ciudad de México, a de de

Puesto responsable: Dirección General de Planeación y Políticas

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y con relación al 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

Información al interesado (a) sobre el tratamiento de sus datos personales

La Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (SEMOVI), a través de la Dirección General de Planeación y Políticas, con domicilio en Av. Álvaro Obregón 269, Piso 08, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales proporcionados de manera voluntaria, los cuales serán protegidos en el "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SOLICITANTES DE OPINIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y VIALIDAD", con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracciones I a VIII; 8 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 apartado D y E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 11, 14, 16 fracción XI, 18, 20 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 12 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 1, 4, 8, 11, 12, 13, 21, 22 y 28 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 36, 37 fracciones I, II y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 7 fracción XI, apartado B, numeral 2, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 14 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 1, 7, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. El titular de los datos personales podrá ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación, u Oposición (Derechos ARCO) del consentimiento del tratamiento de los mismos, directamente en la Dirección de la Unidad de Transparencia y Mejora Regulatoria en la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, ubicada en Av. Álvaro Obregón 269, Piso 09, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, con número telefónico 52099911 y 13 ext. 1277 o en la Plataforma Nacional de Transparencia (www.plataformadetransparencia.org.mx) o en el correo electrónico oipsmv@cdmx.gob.mx.

DATOS DEL INTERESADO (A) (PERSONA FÍSICA)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno | Apellido Materno

Identificación Oficial | Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)

Clave Única de Registro de Población (CURP)

Nacionalidad

De acuerdo con su cultura, ¿Se considera indígena? Si | Si en parte | No | No sabe

¿Habla lengua indígena? Si | No

¿Qué lengua indígena habla?

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país

Fecha de vencimiento | Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (A) (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número ó Folio del Acta ó Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario ó Corredor Público ó Alcaldía que lo expide			
Número de Notaría ó Correduría		Entidad Federativa	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
Nacionalidad			

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Tipo de Poder Notarial			

*Especificar si se trata de: Poder General para Pleitos y Cobranzas; Poder General para Actos de Dominio; Poder General para Actos de Administración, Poder Especial

Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio			

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia		Número telefónico			
Acaldía		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones					

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

TIPO DE SOLICITUD

Marque con una **X** el tipo de solicitud:

1) Instalación, retiro o mantenimiento de reductores de velocidad.		4) Intervención de cruces seguros y accesibles.	
2) Instalación de señalamiento vertical y horizontal.		5) Adecuación geométrica (modificación de banqueta, camellón, isleta).	
3) Retiro o modificación de señalamiento vertical y horizontal.		6) Infraestructura Ciclista (mueble para estacionamiento de bicicletas y elementos confibici).	

REQUISITOS GENERALES

1. Formato debidamente llenado y requisitado (Original y copia simple).	2. Identificación Oficial (Credencial para votar, Cédula Profesional, Licencia para conducir, Pasaporte,Cartilla de Servicio Militar (Original y copia simple).
3. Documentos de acreditación de personalidad jurídica: **Personas físicas:** Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación del interesado y de quien realiza el trámite. **Personas físicas:** Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado **Personas morales:** Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado (Original y copia simple).	4. Presentar fotografías, diagramas o fichas técnicas, según corresponda, indicando su naturaleza y la finalidad de la incorporación a la vía. Es necesario acreditar que existe una utilidad pública, que su incorporación resuelve una necesidad para los servicios de transporte, o facilita una actividad privada que no puede ser realizada dentro de los inmuebles (Original).

DATOS DEL SITIO

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Alcaldía		C.P.			
Entre calles					

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

* Del lugar exacto en el que se pretenda modificar, incorporar o retirar, la infraestructura, servicio o elemento, menciona el número de elementos en la demarcación territorial de que se trate. Dibujar a tinta y regla especificar las vías adyacentes y centros de transporte masivo (estaciones del Metro y Metrobús), o en su caso ubicar el predio.

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

* Del lugar exacto en el que se pretenda modificar, incorporar o retirar, la infraestructura, servicio o elemento, menciona el número de elementos en la demarcación territorial de que se trate. Explica brevemente lo solicitado.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Movilidad de la Ciudad de México, Artículos 181 y 186.	Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Artículo 89.
Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 195 fracciones II y XIII.	Reglamento a la Ley de Movilidad, Artículos 199, 201 fracciones I, II, III y IV.

DATOS DEL TRÁMITE O SERVICIO	
Costo y fundamento jurídico	Sin Costo
Documento a obtener	Opinión técnica
Vigencia del documento a obtener	Indeterminada
Plazo Máximo de Respuesta	40 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa ficta

Observaciones	
	1. La construcción y conservación de las vialidades primarias queda reservada a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México. 2. Las vialidades secundarias corresponden a las Alcaldías. Las vías peatonales y ciclistas serán atendidas dependiendo del entorno en las que se ubiquen. 3. La Secretaría de Movilidad, derivado de las solicitudes ingresadas realizará un analisis técnico para emitir opinión a la modificación, incorporación o retiro de infraestructura en vías primarias, mismas que se envían a las instancias correspondientes para su evaluación y/o ejecución.

INTERESADO (A) O REPRESENTANTE LEGAL
(en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE OPINION TECNICA PARA LA AUTORIZACION DE MODIFICACION, INCORPORACION O RETIRO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y DEMAS ELEMENTOS INCORPORADOS A LA VÍA.

, DE FECHA DE

El interesado (a) entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa de la persona servidora pública que recibe.

Recibió *(para ser llenado por la autoridad)*	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.
DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica:
http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php

Información importante: Este formato es un modelo general de solicitud de un trámite o servicio. En caso de requerir incorporar o eliminar información las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades, podrán solicitarlo siempre y cuando dicha adición o supresión tenga sustento en un ordenamiento jurídico y esté validado por la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México. Por lo anterior, las actualizaciones surtirán efectos jurídicos y serán susceptibles de aplicación en la forma y términos en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, así como la Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en consecuencia estarán disponibles en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX), por lo tanto no podrán modificarse o alterarse de forma alguna ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a los Trámites y Servicios.

F I D E I C O M I S O S

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO

M.E.H. LOREDANA MONTES LÓPEZ, DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 44 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3 Fracciones I, III y XII, 11, 44, 47, 48, 50, 51, 52, 64, 65, 73 Fracciones I y II, 74 Fracciones I y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 16, 17 y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 8° de su Reglamento; Cláusulas Primera y Tercera incisos e) y g) del Contrato Constitutivo del Fideicomiso denominado "Centro Histórico de la Ciudad de México", considerando la Compulsa efectuada al mismo, con la homologación de sus respectivas adiciones, adecuaciones y modificaciones contenidas en sus diez Convenios Modificatorios; y apartados 1.5, 1.7, 1.11, 3.1, 3.4 y 3.14 del Capítulo Tercero de las Reglas de Operación del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México; así como el Manual Administrativo del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 3 de octubre de 2019 y demás disposiciones aplicables emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer la modificación por actualización del Programa Anual de Obras Públicas 2024 del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México

Denominación	Tipo de obra	Costo estimado contratado	Lugar de la obra	Zona beneficiada
"Construcción del Centro Artesanal y Cultural Indígena, ubicado en Dr. José Ma. Luis Mora, número 5"	Rehabilitación Estructural y Adecuación	$ 5´800,000.00	Calle Dr. José María Luis Mora número 5, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc	Centro Histórico de la Ciudad de México
Recuperación Estructural y Restauración en la "Rectoría de San Felipe Neri, La Profesa"	Rehabilitación Estructural y Conservación	$ 4´578,118.66	Calle Isabel la Católica No. 2, esquina con calle Madero, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Centro Histórico de la Ciudad de México	Centro Histórico de la Ciudad de México
Recuperación Estructural y Restauración en el "Templo de la Santísima Trinidad "	Rehabilitación Estructural y Conservación	$3´998,869.61	Calle Santísima No. 12, esq. Emiliano Zapata, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060, Centro Histórico de la Ciudad de México	Centro Histórico de la Ciudad de México
Rehabilitación Estructural Puntual en el "Templo de la Soledad de la Santa Cruz"	Rehabilitación Estructural y Conservación	$999,764.26	Calle Rosario No. 5, Col. Candelaria de los Patos, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15100	Centro Histórico de la Ciudad de México
Recuperación Estructural y Restauración en el "Templo de Nuestra Señora de Loreto"	Rehabilitación Estructural y Conservación	$5´000,000.00	Calle San Ildefonso No. 80 esq. Con Rodríguez Puebla, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc	Centro Histórico de la Ciudad de México
Recuperación Estructural y Restauración en el "Templo de San Juan de Dios"	Rehabilitación Estructural y Conservación	$2´499,375.12	Avenida Hidalgo número 51, entre Calle Valerio Trujano y Calle 2 de Abril, Colonia Guerrero, Código Postal 06300, Alcaldía Cuauhtémoc	Centro Histórico de la Ciudad de México

Recuperación Estructural y Restauración en el “Templo de Santo Domingo de Guzmán - Cuauhtémoc”	Rehabilitación Estructural y Conservación	$2´ 494,027.38	Calle República de Brasil No. 40, sobre la Plaza 23 de mayo, esq. Calle Belisario Domínguez, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Centro Histórico de la Ciudad de México	Centro Histórico de la Ciudad de México
Recuperación Estructural y Restauración en el “Templo de Santa Catarina Mártir”	Rehabilitación Estructural y Conservación	$2´499,325.88	Calle República de Brasil 69, esq. Con calle República de Nicaragua, col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Centro Histórico de la Ciudad de México	Centro Histórico de la Ciudad de México

Este documento es de carácter informativo, por lo que no implicará compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

Tercero. - Persona encargada: Nombre: Yenefris Báez Alvarado. Cargo: Directora de Administración y Finanzas. Teléfono: 57 09 80 05 ext. 220 Dirección: República de Brasil #74 Col. Centro C.P. 06010, Alcaldía Cuauhtémoc. Correo electrónico: yenbaez26@gmail.com

Ciudad de México, a 09 de septiembre del año dos mil veinticuatro.

(Firma)

M.E.H. LOREDANA MONTES LÓPEZ
DIRECTORA GENERAL

O R G A N I S M O S D E S C E N T R A L I Z A D O S

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 44 fracción I, 45, 50, 52 y 74 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 24, fracción I del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, y:

CONSIDERANDO

Que es atribución del Órgano de Gobierno del Sistema de Transporte Colectivo aprobar la estructura básica de la organización del Organismo y las modificaciones que procedan a la misma, el Estatuto Orgánico y el Manual Administrativo, así como los reglamentos que requiera la operación de la Entidad.

Que el 24 de agosto de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 923, el "AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO PARA CONSULTAR EL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO Y SE ABROGA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 6 DE NOVIEMBRE DEL 2007, Y EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 6 DE JULIO DE 2018"

Que el 29 de agosto de 2024, se llevó a cabo la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de los Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la cual, en el apartado de "CONSIDERANDO" se hace referencia, a la viabilidad de dar a conocer de manera impresa e íntegra las disposiciones normativas; al respecto, atendiendo al principio de publicidad, que permite a los ciudadanos conocer el contenido de tales disposiciones; he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER DE FORMA INTEGRA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO VIGENTE A PARTIR DEL 29 DE AGOSTO DE 2022.

ÚNICO. Se da a conocer de forma íntegra el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo vigente desde el 29 de agosto de 2022, mismo que forma parte del presente Aviso.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deja sin efectos el enlace electrónico mediante el cual se accede al Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de agosto de 2022, sin que el presente Aviso afecte la vigencia del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2024

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 44, fracción I, 45, 50, 51, 52, 73, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4 y 6 inciso g) del Decreto de Creación del Sistema de Transporte Colectivo; el H. Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, denominado Sistema de Transporte Colectivo, mediante Acuerdo No. VI-EXT2022-II-1 correspondiente a su Sexta Sesión Extraordinaria de 2022, celebrada el 11 de agosto de 2022, aprobó abrogar el Estatuto Orgánico, para crear uno nuevo, con objeto de adecuarlo a las Leyes aplicables en la materia, para quedar de la siguiente forma:

AVISO POR EL QUE SE EXPIDE EL NUEVO ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO Y SE ABROGA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL 6 DE NOVIEMBRE DEL 2007, Y EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 6 DE JULIO DE 2018.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

C O N T E N I D O

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
CAPÍTULO TERCERO. DE LA DIRECCIÓN GENERAL
CAPÍTULO CUARTO. DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO (CARECIISTC)
CAPÍTULO QUINTO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
CAPÍTULO SEXTO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
SECCIÓN PRIMERA. DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES
SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS DIRECCIONES
SECCIÓN TERCERA. DE LAS GERENCIAS
SECCIÓN CUARTA. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CAPÍTULO SÉPTIMO. DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN
CAPÍTULO OCTAVO. DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO
TRANSITORIOS

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Para los efectos del presente Estatuto se entiende por:

I. CARECIISTC: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo;

II. Comités: Comités Técnicos de Apoyo del Consejo de Administración;

III. Consejo de Administración u Órgano de Gobierno: H. Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo;

IV. Decreto de Creación: Decreto por el que se crea el Sistema de Transporte Colectivo, de fecha 19 de abril de 1967, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967, así como sus modificaciones y adiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1968, 21 de junio de 1984 y 17 de junio de 1992, y las publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de septiembre de 2002 y 21 y 23 de febrero de 2007;

V. Dirección General: Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo;

VI. Estatuto: Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

VII. Ley: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

VIII. Reuniones emergentes: Son las que se llevan a cabo con carácter urgente para atender alguna eventualidad que surge de manera inesperada y requiere de atención inmediata;

IX. Sesiones extraordinarias: Son las que se celebran fuera de los periodos ordinarios;

X. Sistema, Organismo, STC o Entidad: Sistema de Transporte Colectivo; y

XI. Unidades Administrativas: Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y Gerencias del STC, a las que se les confieren facultades y obligaciones específicas dotadas de decisión y ejecución, en su ámbito de competencia.

Artículo 2º. El Sistema de Transporte Colectivo es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 45 de la Ley, que tiene por objeto la realización de las actividades que expresamente le confiere su Decreto de Creación.

Artículo 3º. Para el cumplimiento de su objeto, el Sistema de Transporte Colectivo conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas que establezca el Consejo de Administración para el logro de los objetivos y prioridades del Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, al Programa de Gobierno de la Ciudad de México, y de los Programas Sectoriales e Institucionales que se deriven de los mismos y a las asignaciones de gasto y financiamiento autorizados, en los términos del artículo 70 de la Ley.

Artículo 4º. Por su naturaleza jurídica y en los términos del artículo 52 de la Ley, la Entidad goza de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objetivo, y de los objetivos y metas señalados en sus programas; su constitución, organización, funcionamiento, operación y control será conforme a lo establecido en su Decreto de Creación; su Estatuto Orgánico y demás normativa interna; en tal virtud, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos y actos administrativos que le competen conforme a las leyes aplicables en la materia, contará con:

I. Un Consejo de Administración que será su Órgano de Gobierno, una Dirección General, un Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo (CARECIISTC) y una Comisión Interna de Administración y Programación.

II. Unidades Administrativas.

1. Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
1.1. Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos
1.1.1. Gerencia de Relaciones Interinstitucionales
1.2. Dirección de Medios
1.2.1 Gerencia de Atención al Usuario
1.3. Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
1.4. Gerencia de Seguridad Institucional
1.5. Gerencia Jurídica
1.6. Subdirección General de Operación
1.6.1. Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
1.6.1.1. Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
1.6.1.2. Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
1.6.2. Dirección de Transportación
1.6.2.1. Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
1.6.2.2. Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
1.6.2.3. Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
1.7. Subdirección General de Mantenimiento
1.7.1. Dirección de Instalaciones Fijas
1.7.1.1. Gerencia de Instalaciones Eléctricas

1.7.1.2. Gerencia de Instalaciones Electrónicas
1.7.1.3. Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías
1.7.2. Gerencia de Obras y Mantenimiento
1.7.3. Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
1.7.3.1. Gerencia de Ingeniería
1.8. Subdirección General de Administración y Finanzas
1.8.1. Gerencia de Organización y Sistemas
1.8.2. Dirección de Administración de Capital Humano
1.8.2.1. Gerencia del Capital Humano
1.8.2.2. Gerencia de Salud y Bienestar Social
1.8.3. Dirección de Finanzas
1.8.3.1. Gerencia de Contabilidad
1.8.3.2. Gerencia de Presupuesto
1.8.3.3. Gerencia de Recursos Financieros
1.8.4. Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos
1.8.4.1. Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
1.8.4.2. Gerencia de Almacenes y Suministros
1.9. Órgano Interno de Control.

III. Comités.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5º. El Consejo de Administración como Órgano de Gobierno de la Entidad tiene a su cargo la administración de ésta; en consecuencia, controlará la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas. Deberá atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, y vigilará las medidas correctivas que fueren necesarias, de conformidad con el artículo76 de la Ley.

Artículo 6º. Con fundamento en el artículo 56 de la Ley, el Consejo de Administración estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y de sus respectivos suplentes. Será presidido por la persona titular de la Coordinadora de Sector o por quién designe la persona titular de la Jefatura de Gobierno. El Consejo de Administración de acuerdo a la estructura antes mencionada deberá estar integrado mayoritariamente por las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, sin que en ningún caso existan regímenes especiales de voto que afecten la capacidad de decisión de las y los servidores públicos, tal y como se dispone en el artículo 51 de la Ley.

Artículo 7º. En cumplimiento de los preceptos antes invocados, el Consejo de Administración se integrará con los siguientes miembros propietarios y sus respectivos suplentes:

I. De la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, las personas titulares de:

a) Secretaría de Movilidad o quién designe la persona titular de la Jefatura de Gobierno, quien fungirá como la o el Presidente del Consejo de Administración.

b) Secretaría de Gobierno;

c) Secretaría de Administración y Finanzas; y

d) Secretaría de Obras y Servicios.

II. De la Administración Pública Paraestatal de la Ciudad de México, las personas titulares de los Organismos Públicos Descentralizados:

a) Servicio de Transportes Eléctricos; y

b) Red de Transporte Público de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP).

III. De la Administración Pública Federal, las personas titulares de:

a) Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (S.I.C.T.) o la persona que se designe; y

b) Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., o la persona que se designe.

IV. Del Gobierno del Estado de México, la o las personas representantes que el mismo designe, en ejercicio de la soberanía de esa entidad federativa.

El órgano de vigilancia estará integrado según lo disponga la Secretaría de la Contraloría General, y acatará lo dispuesto por el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, para evaluar el desempeño general y por funciones de las entidades, de conformidad con el artículo 75 de la Ley.

Participarán en el Consejo de Administración dos personas contraloras ciudadanas en cumplimiento al acuerdo de la persona titular de la Jefatura de Gobierno del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, de fecha 14 de febrero de 2001.

Artículo 8º.Los miembros del Consejo de Administración durarán en sus cargos por todo el tiempo que subsista su designación. Sus nombramientos podrán ser revocados libremente por quienes los hayan designado. El cargo de miembro del Consejo de Administración, será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

En ningún caso podrán ser miembros del Consejo de Administración las personas a que se refiere el artículo **57** de la Ley.

Artículo 9º. El Consejo de Administración sesionará en reuniones ordinarias como mínimo cuatro veces al año y se reunirá en sesiones extraordinarias y reuniones emergentes a convocatoria de su Presidencia, cuando así lo considere necesario. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros y siempre que la mayoría de las personas asistentes sean representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, en caso de empate, la Presidencia del Consejo de Administración tendrá voto de calidad.

Los miembros del Consejo de Administración deberán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados con la información previa de los asuntos a tratar; de haber impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad a la Secretaría del Consejo de Administración. En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada por causas debidamente justificadas, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes. La falta injustificada de las personas servidoras públicas a las sesiones a que sean convocadas, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 10. La Presidencia del Consejo de Administración podrá convocar cuando lo considere conveniente a sesiones extraordinarias, con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, asimismo en casos excepcionales y debidamente justificados, podrá convocar a reuniones emergentes dada la gravedad de los temas que por sus características de obvia y urgente resolución, sean impostergables, para lo cual se omitirá la entrega de la información del asunto a tratar, únicamente se convocará a través de los medios de comunicación disponibles.

Artículo 11. Son atribuciones indelegables del Consejo de Administración, las siguientes:

I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la Entidad relativas a productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II. Aprobar los programas y presupuestos de la Entidad, así como sus modificaciones en términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes;

III. Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzcan o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas;

IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, en apego a las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;

V. Expedir las normas o bases generales sobre las que la Dirección General pueda disponer de los activos fijos de la Entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;

VI. Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Entidad;

VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la Entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la Entidad y las modificaciones que procedan a la misma; el Estatuto Orgánico y el Manual Administrativo, así como los reglamentos que requiera su operación;

IX. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México los convenios de fusión con otras entidades;

X. Autorizar la creación de los Comités o Subcomités que estime necesario para apoyar el cumplimiento de sus funciones, así como aprobar sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento y/o Específicos de Operación;

XI. Nombrar y remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las o los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a este, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;

XII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno, entre personas ajenas a la Entidad, al Secretario o Secretaria de este, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de prosecretario o prosecretaria, quien podrá pertenecer a la Entidad;

XIII. Proponer en los casos de excedentes económicos de la Entidad la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por la persona titular de la Jefatura de Gobierno;

XIV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda la Dirección General, con la intervención que corresponda a las o los comisarios públicos;

XV. Verificar que las actividades de la Entidad y el ejercicio de su presupuesto autorizado se ajusten estrictamente a los planes y programas establecidos, y a los lineamientos de la Secretaría de Administración y Finanzas;

XVI. Definir la política laboral de la Entidad;

XVII. Aprobar los programas institucionales de acuerdo con lo establecido en las leyes aplicables, los planes y el presupuesto de la Entidad;

XVIII. Dictar los acuerdos y resoluciones que resulten necesarios para preservar la prestación del servicio;

XIX. Acordar y autorizar la recepción de las donaciones de bienes o servicios que se requieren para el apoyo de sus actividades sustantivas, ya sea de personas físicas o morales y de organismos públicos o privados, o de cualquier ente público, federal o local; así como pagos extraordinarios; y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, con sujeción a las disposiciones legales de la materia;

XX. Analizar y aprobar, en su caso, las solicitudes de cambio de denominación e imagen de las estaciones de la red de servicio del Sistema de Transporte Colectivo; y

XXI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 12. La Presidencia del Consejo de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Autorizar el orden del día a propuesta de la Secretaría del Consejo de Administración;

II. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias y reuniones emergentes;

III. Programar y organizar las sesiones del Consejo de Administración y actuar como moderador de las mismas, así como proponer a éste anualmente el calendario de sesiones ordinarias;

IV. Presidir, instalar y declarar la legalidad de las sesiones y, en su caso, dar por terminadas éstas;

V. Dictar los acuerdos procedentes para el desahogo de los puntos del orden del día de la sesión correspondiente;

VI. Someter a votación de los consejeros las resoluciones a tomar debiendo en caso de empate, decidir con voto de calidad;

VII. En forma conjunta con la Secretaría del Consejo de Administración, autorizar con su firma las actas que se levanten al final de las sesiones;

VIII. Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión, especificando las mismas, a fin de hacer posible su seguimiento y control;

IX. Vigilar que se incorporen las observaciones al proyecto del Acta por parte de la Secretaría del Consejo de Administración y que aprobada ésta en la sesión siguiente, se proceda a su inclusión en el libro de actas autorizado; y

X. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 13. En el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, y tratándose de los asuntos con prioridad a resolverse en las sesiones del Consejo de Administración, la Secretaría cuidará que en el orden del día a desahogarse se consignen los asuntos que a continuación se relacionan, y que se resuelvan dentro de los períodos que en cada caso se indican:

I. En cada sesión examinar y aprobar, en su caso, el informe de la Dirección General, los estados financieros de la Entidad correspondientes a los periodos intermedios entre cada sesión, así como el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno;

II. En el primer trimestre de cada año conocer y, en su caso, aprobar el informe anual pormenorizado del resultado de la administración de la Entidad, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior;

III. En el segundo trimestre de cada año examinar y, en su caso, aprobar los estados financieros de la Entidad, previo informe de las y los comisarios públicos y dictamen de las personas auditoras externas; y

IV. En el cuarto trimestre de cada año aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Entidad.

Artículo 14. La Secretaría del Consejo de Administración tendrá el carácter de fedatario en las sesiones, en las votaciones sobre deliberaciones de asuntos planteados y en los actos, acuerdos y resoluciones de éste; asimismo, deberá desempeñar las siguientes funciones:
I. Pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum para las sesiones;

II. Al final de cada sesión levantar el acta respectiva e integrarla al registro de actas autorizado;

III. Hacer llegar a los miembros del Consejo de Administración la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer, con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de sesiones ordinarias, y con dos días hábiles de anticipación para las sesiones extraordinarias;

IV. Convocar a las sesiones ordinarias con base en el calendario anual aprobado, y a las extraordinarias y reuniones emergentes por indicación de la Presidencia del Órgano de Gobierno, conforme a lo establecido en el artículo 10 del presente Estatuto;

V. Asistir a las sesiones con voz, pero sin voto;

VI. Comunicar los acuerdos que emita el Consejo de Administración inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;

VII. Firmar conjuntamente con la Presidencia las actas de las sesiones;

VIII. Fungir como asesor permanente de los Comités que cree el Consejo de Administración; y

IX. Las demás que le encomiende el Consejo de Administración.

Artículo 15. La Prosecretaría deberá apoyar a la Secretaría del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente Estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

Artículo 16. Las y los Contralores Ciudadanos tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. Asistir a las sesiones a las que sean convocadas con derecho a voz y voto;

II. Vigilar la aplicación del presupuesto, emitir recomendaciones y denunciar actos de corrupción;

III. Contribuir a que se ejerza el derecho de la ciudadanía a participar en la definición, instrumentación, vigilancia, evaluación, control y exigibilidad en el manejo de las finanzas de la Entidad;

IV. Promover los procesos de transparencia de la gestión pública; y

V. Las demás afines a las que anteceden y las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 17. El Consejo de Administración contará con el apoyo de Comités que estarán integrados por los representantes de las unidades administrativas involucradas en la materia de que se trate, así como de las demás instancias que decida el propio Consejo de Administración o Comité y cuya Presidencia o Coordinación deberá ser nombrada acorde a lo establecido en la normativa aplicable. Los Comités tendrán como funciones atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia le encomiende el Consejo de Administración y que deban someter a la consideración del mismo; así como realizar el estudio, análisis y propuestas de solución de aquellos que específicamente les sean encomendados, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo fijado por el Consejo de Administración.

Los Comités instituidos en el Organismo deberán contar con sus respectivos Manuales de Integración y Funcionamiento y/o Específicos de Operación, los cuales deberán ser sometidos a la aprobación del Órgano de Gobierno, y en su caso, remitirlos a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión y registro correspondiente.

En todos los casos los Comités o Comisiones que se constituyan deberán presentar al Órgano de Gobierno un informe anual de los resultados de su actuación.

Artículo 18. Las personas integrantes de los Comités o Comisiones tendrán las siguientes atribuciones específicas:
I. Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por la Presidencia;

II. Proponer a la Presidencia, la inclusión de asuntos en el orden del día;

III. Analizar los asuntos turnados al Comité o Comisión formulando las observaciones y propuestas que estime procedentes;

IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y

V. Desempeñar las demás actividades que les encomiende el propio Comité o Comisión.

Artículo 19. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, los Comités podrán, previo acuerdo del Consejo de Administración, crear los Subcomités Especializados que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento será determinado por el Comité correspondiente, informando al Consejo de Administración.

Artículo 20. El Consejo de Administración contará además con el apoyo del Consejo Consultivo del Sistema de Transporte Colectivo, servirá como órgano de consulta, emitirá su opinión a instancia de su Presidencia o de su Coordinación General sobre temas trascendentales que impacten directamente en el mejoramiento del servicio, en el mantenimiento a la infraestructura, equipos, instalaciones fijas y material rodante del Organismo; asimismo, en cuanto a la ampliación, modificación, construcción y proyección de la red de servicio del Sistema.

El Consejo Consultivo tendrá un carácter consultivo, honorífico y honorario, deberá sesionar las veces que resulte necesario para el desahogo de los temas que sean sometidos a su opinión, mínimo dos veces al año.

Artículo 21. El Consejo Consultivo estará integrado por:

I. Consejeros permanentes:

a) La Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, que fungirá como titular de la Presidencia;

b) La Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo, que fungirá como Coordinación General;

c) La Subdirección General de Mantenimiento, que fungirá como Secretaría Técnica; y

d) Las Subdirecciones Generales de Administración y Finanzas y de Operación,

II. Consejeros Técnicos:

Personas representantes de instituciones públicas, privadas, académicas, científicas, organizaciones de la sociedad civil, grupos de expertos, así como técnicos y profesionistas reconocidos, de la planificación y desarrollo de las políticas y las prioridades tecnológicas del Organismo, que sean invitados a instancia de su Presidencia o de su Coordinación General.

Los cargos de integrantes e invitados al Consejo son de carácter honorífico y por lo tanto no percibirán retribución o compensación alguna.

Los estudios y opiniones del Consejo Consultivo serán emitidos por mayoría de votos de sus integrantes, requiriendo un quórum de cuando menos tres miembros permanentes y tres miembros técnicos. Tanto miembros permanentes como invitados tendrán voz y voto, por lo que en caso de empate tendrá voto de calidad la Presidencia o su Coordinación General.

Deberán nombrar comisiones de administración, operación y mantenimiento. Las comisiones de administración, operación y mantenimiento serán integradas por la Subdirección General del área que sea competente para conocer del asunto y por un Consejero Técnico, quienes pondrán a consideración del pleno para su aprobación los estudios y opiniones respectivas.

El nombramiento de los consejeros técnicos de las comisiones a que se refiere este artículo, se llevará a cabo en la sesión que para este efecto se realice.

Los miembros técnicos serán convocados conforme a cada asunto que particularmente sea sometido a opinión del Consejo Consultivo.

El Consejo Consultivo aprobará los asuntos con base en su experiencia y se apoyará en los elementos de estudio que le proporcionen las comisiones.

Los miembros permanentes podrán designar a su suplente, no así los miembros invitados.

Artículo 22. El Consejo Consultivo tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir opinión sobre temas relacionados con el mejoramiento del servicio, el mantenimiento, equipos, instalaciones fijas y material rodante del Organismo, así como de la ampliación, modificación, construcción y proyección de la red de servicio del STC;

II. Emitir opinión en relación al funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio del Organismo.

III. Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por la Presidencia o su Coordinación General; y

IV. Someter a consideración de la Presidencia o de su Coordinación General los temas, estudios y proyectos que propongan los integrantes del Consejo Consultivo, o bien aquellos que se relacionen con sus fines y funciones.

La operación y funcionamiento del Consejo Consultivo se regirá bajo los acuerdos que tome el mismo.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 23. La persona titular de la Dirección General será nombrada y removida libremente por la o el titular de la Jefatura de Gobierno. En ningún caso la o el titular de la Dirección General podrá ser miembro del Consejo de Administración. Lo anterior conforme a lo dispuesto por los artículos 50 y 57 fracción I de la Ley.

Artículo 24. La representación legal de la Entidad estará depositada en la o el titular de la Dirección General, quien sin perjuicio de las facultades que le otorguen otras leyes, ordenamientos o estatutos, en los términos del artículo 74 de la Ley, estará facultado expresamente para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley y al presente Estatuto Orgánico;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querellas y otorgar perdón;

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que la o el titular de la Dirección General expida al mandatario;

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales; y

IX. Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción.

La o el titular de la Dirección General ejercerá las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI, y VII, bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale este Estatuto Orgánico.

Artículo 25. La Dirección General tendrá a su cargo la conducción, organización, control y evaluación del Organismo, conforme al presente Estatuto y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen con eficiencia, eficacia y productividad, contando para ello con las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración, así como administrar y representar legalmente al Organismo en todos los actos que requieran su intervención;

II. Formular los programas institucionales, el Programa Operativo Anual y los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Organismo y las modificaciones que se hagan a los mismos y presentarlos ante el Consejo de Administración dentro de los plazos correspondientes, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;

III. Formular los programas de organización, reorganización y/o modernización de la Entidad;

IV. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;

VI. Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios de la Entidad;

VII. Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la Entidad;

VIII. Presentar periódicamente en las sesiones ordinarias al Consejo de Administración, el informe del desempeño de las actividades de la Entidad;

IX. Suscribir, en su caso, el Reglamento que Fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y los nombramientos de las personas servidoras públicas subalternas;

X. Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa y deberá ser citado para ellas;

XI. Proponer al Consejo de Administración las políticas y estrategias para la operación y desarrollo del Organismo;

XII. Someter a la consideración del Consejo de Administración los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico y a los reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo, así como los relativos a la elaboración o actualización de su Manual Administrativo;

XIII. Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o remoción de las y los titulares de las Subdirecciones Generales y Direcciones de Área del Organismo;

XIV. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo y del servicio del Sistema;

XV. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo de Administración, para la mejor conducción del Organismo;

XVI. Establecer las directrices para la integración y funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en el Organismo, presidir aquellos que le señale la normativa vigente, o bien, designar expresamente a una persona representante, así como dictar las medidas tendientes a su óptima operación; y

XVII. Las que se señalen en otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 26. La Dirección General será auxiliada en el ejercicio de sus funciones por las Subdirecciones Generales, Direcciones de Área y demás áreas que se determinen en la estructura orgánica que, a propuesta de la misma, apruebe el Consejo de Administración.

Artículo 27. La persona titular de la Dirección General podrá delegar cualquiera de sus facultades en las personas servidoras públicas del Organismo, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o por determinación del Consejo de Administración le correspondan exclusivamente.

CAPÍTULO CUARTO
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO (CARECIISTC)

Artículo 28. El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo es un órgano colegiado y en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el STC, en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y de más normativa aplicable en la materia, todo ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 fracciones I, IV, XIII y XV de la Ley.

Artículo 29. El CARECIISTC tendrá los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; y las que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 30. Para el desempeño de sus objetivos y funciones, el CARECIISTC tendrá a su disposición la información que requiera de las áreas del Organismo, las cuales deberán proporcionarla con el soporte documental correspondiente.

CAPÍTULO QUINTO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 31. Son facultades y obligaciones de las Subdirecciones Generales:

I. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad;

II. Implementar las comisiones que la Dirección General les encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;

IV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos que tengan asignadas;

V. Coordinar entre sí sus respectivas labores para obtener un mejor desarrollo de las mismas;

VI. Planear, programar, organizar, promover, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de las áreas operativas, técnicas y administrativas a ellas adscritas, conforme al presente Estatuto y lo que determinen el Consejo de Administración y la Dirección General;

VII. Establecer los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

VIII. Proponer a la Dirección General el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas con niveles de mandos medios y superiores adscritas a las áreas bajo su responsabilidad;

IX. Determinar las medidas necesarias de mejoramiento técnico administrativo de las unidades orgánicas a ellas adscritas y proponer a la Dirección General la delegación de facultades que tengan encomendadas en las personas funcionarias subalternas;

X. Recibir en acuerdo ordinario a las personas funcionarias responsables de las unidades administrativas de su adscripción y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona funcionaria subalterna, conforme al Manual Administrativo del STC;

XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, así como de la Administración Pública Federal;

XIII. Auxiliar a la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del Organismo, en congruencia con los Programas General de Desarrollo, Sectoriales e Institucionales y demás aplicables;

XIV. Proponer a la Dirección General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las unidades administrativas cuya coordinación les sea encomendada;

XV. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizarlos, emitir opiniones sobre ellos y proponer los ajustes que en su caso requieran;

XVI. Proponer estudios y proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo del servicio público que presta el Organismo;

XVII. Ejercer las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales les delegue la Dirección General, para la mejor conducción del Organismo;

XVIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad;

XIX. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos, a través de la Gerencia Jurídica del STC;

XX. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento del personal del Organismo; y

XXI. Las demás que les señalen la Dirección General, el Consejo de Administración y las disposiciones legales y administrativas aplicables vigentes, así como las que correspondan a las unidades administrativas que se les adscriban.

SECCION PRIMERA
DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES

Artículo 32. La Subdirección General de Operación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer los lineamientos, procedimientos y mecanismos de coordinación para el desarrollo y ejecución de proyectos tecnológicos orientados a la investigación, modernización, rehabilitación e incorporación de innovaciones y de aseguramiento de la calidad en los procesos técnicos operativos que fortalezcan los índices de operación y seguridad de las líneas de la red del servicio;

II. Instrumentar las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el Plan Maestro del STC y los programas especiales e institucionales que de él se deriven, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México;

III. Aprobar la implementación de políticas y acciones orientadas a los procesos para la certificación de la calidad en las acciones inherentes a la prestación del servicio;

IV. Autorizar la instrumentación de sistemas de indicadores de desempeño y cumplimiento internos para el control, verificación y supervisión, propuestos por sus áreas de adscripción para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas de las actividades institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual;

V. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

VI. Intervenir en el otorgamiento de la asesoría técnica solicitada por organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a convenios y/o contratos que al respecto se formalicen;

VII. Autorizar a propuesta de las Direcciones de Transportación y de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los Programas Anuales de Operación y de Desarrollo Tecnológico del Organismo;

VIII. Instrumentar las políticas, estrategias y protocolos para mejorar las condiciones de comunicación interna para la operación y la calidad del servicio que se presta a las personas usuarias y el desarrollo tecnológico del Organismo;

IX. Instruir lo conducente a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico para presentar propuestas de solución a los problemas técnico-operativos, en su ámbito de competencia;

X. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para la sistematización integral de los procesos que permitan mejorar el control de actividades para lograr una mayor eficiencia y una mejor integración de las actividades institucionales conferidas; para la elaboración del Programa Operativo Anual, en congruencia con la normativa vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;

XI. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Operación, los Programas Anuales de Adquisiciones, Contratación de Servicios, Obra Pública y Arrendamiento de Bienes Muebles correspondientes, en congruencia con los Lineamientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal inmediato;

XII. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Operación para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con el marco legal vigente, así como a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;

XIII. Establecer, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas, estrategias, sistemas y procedimientos necesarios para analizar de manera precisa y metodológica los incidentes relevantes que se susciten en las líneas de la red de servicio;

XIV. Establecer las políticas y lineamientos para proporcionar una atención inmediata y coordinada a los incidentes relevantes que se susciten en el Organismo;

XV. Autorizar la instrumentación de programas de mejoras de competencias mediante capacitación genérica y específica al personal técnico-operativo adscrito en las distintas áreas que conforman las unidades de la Subdirección General de Operación;

XVI. Verificar el establecimiento de los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de mantenimiento durante la ejecución de las obras, a efecto de que, en lo posible, no se interrumpa la continuidad del servicio;

XVII. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XVIII. Establecer las políticas, lineamientos y directrices a los que deberá ajustarse el funcionamiento técnico y operativo de las líneas que conforman la red de servicio, para la movilidad integrada de la Ciudad de México;

XIX. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las maniobras de control y dosificación de personas usuarias, así como la gratuidad a los grupos de población que están determinados con derecho por la ley en las instalaciones de las líneas de la red del servicio;

XX. Establecer la metodología y lineamientos para el procesamiento y gestión de datos mediante el fortalecimiento en el ambiente de tecnologías de la información y comunicaciones, relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar y proponer medidas preventivas y correctivas apropiadas; y

XXI. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 33. La Subdirección General de Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y promover las políticas, lineamientos y directrices a los que deberán ajustarse el mantenimiento y conservación de las instalaciones fijas y el material rodante y todos aquellos mantenimientos y construcción que se contraten a través de obra pública y servicios relacionados con la misma, aplicables en los inmuebles e instalaciones que

conforman la infraestructura operativa del Organismo, a fin de garantizar la continuidad del servicio que se presta a las personas usuarias;

II. Definir las políticas y lineamientos para verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mayor a los equipos e instalaciones que conforman la infraestructura operativa del Organismo;

III. Establecer los lineamientos, directrices y mecanismos de control, comunicación y coordinación para que el desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requiera para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, se realicen conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;

IV. Establecer e implantar los mecanismos necesarios para supervisar y verificar que las unidades responsables de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, realicen sus funciones en estricto apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y demás lineamientos y disposiciones normativas aplicables en la materia;

V. Aprobar y en su caso autorizar el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los contratos y convenios que en la materia generen las unidades responsables de la celebración de estos instrumentos jurídicos;

VI. Autorizar a propuesta de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, de la Dirección de Instalaciones Fijas y de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, el Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante; el Programa de Operación de los sistemas de alimentación de energía y de mantenimiento de las instalaciones fijas, así como del Programa Anual relativo a la Obra Metro;

VII. Instruir lo conducente a las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento para la elaboración de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos, acorde a la normativa vigente y a las disposiciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas;

VIII. Aprobar, a propuesta de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento, los Programas Anuales de Adquisiciones y Contratación de Servicios correspondientes, en congruencia con el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos autorizados;

IX. Autorizar la instrumentación de los sistemas internos de programación, control, verificación y supervisión, propuestos por las áreas adscritas a la Subdirección General de Mantenimiento, para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el Programa Operativo Anual;

X. Aprobar de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el Programa relativo a los estudios, proyectos ejecutivos y la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes, así como de mantenimiento y conservación de la infraestructura operativa del Organismo;

XI. Establecer y difundir las políticas, normas técnicas y de calidad que deban observarse en el desarrollo de los programas de mantenimiento a los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías que conforman la infraestructura operativa de las líneas de la red de servicio;

XII. Vigilar que la Dirección de Instalaciones Fijas lleve a cabo el desarrollo de estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como para optimizar los métodos de mantenimiento;

XIII. Instrumentar las políticas y estrategias para mejorar las condiciones de mantenimiento de la infraestructura operativa del Organismo;

XIV. Aprobar los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación de trenes, así como el de supervisión de fabricación del nuevo material rodante, propuestos por la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;

XV. Organizar y coordinar las acciones de modernización o rehabilitación de material rodante y las instalaciones fijas de las líneas de la red de servicio, a fin de ofrecer a los usuarios, la óptima seguridad, continuidad y calidad del servicio, con base en la incorporación de las innovaciones tecnológicas apropiadas, que permitan contar con las mejores condiciones de funcionamiento, mantenimiento y fiabilidad;

XVI. Definir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para la atención oportuna de las averías técnicas que se susciten en el material rodante y en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de las líneas de la red de servicio en operación;

XVII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XVIII. Instruir lo conducente a las unidades subordinadas para el requerimiento, obtención y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros correspondientes, acorde con la normativa vigente y a las disposiciones emitidas por la Subdirección General de Administración y Finanzas;

XIX. Informar periódicamente a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XX. Las demás afines a las que anteceden, que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 34. La Subdirección General de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a la aprobación de la Dirección General, el Programa Operativo Anual, el Programa de Mediano Plazo y el Programa de Trabajo del Organismo y demás programas institucionales, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todos aquellos asuntos que sean de la competencia del mismo;

II. Definir y proponer periódicamente a la Dirección General el ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y las modificaciones que se hagan a los mismos, así como los estados financieros del Organismo;

III. Fijar los lineamientos para el manejo y control de los ingresos y egresos del Organismo;

IV. Determinar las directrices, normas y criterios para la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo y vigilar su aplicación;

V. Diseñar, proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;

VI. Planear, organizar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, así como del Programa de Mediano Plazo del Organismo;

VII. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización y registro de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de los recursos financieros del Organismo, estableciendo las bases de coordinación, y los mecanismos de control y de seguimiento;

IX. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del STC y conservar por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del Organismo;

X. Someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de reformas al Estatuto Orgánico, así como a los Instructivos, Lineamientos, Normas y Reglamentos inherentes a la administración y operación del Organismo;

XI. Establecer las directrices para la elaboración o actualización, integración, formalización y difusión de los Manuales del STC de las distintas áreas del Organismo, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en la materia;

XII. Determinar sistemas para la administración del capital humano, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la prestación de los servicios del Organismo;

XIII. Definir y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del Organismo;

XIV. Planear, organizar, dirigir y coordinar los programas de trabajo y acciones orientadas a administrar y controlar los activos fijos y bienes muebles e inmuebles, administrándolos o habilitándolos, a efecto de mantenerlos aptos para su adecuada operación y consecuente generación de recursos adicionales;

XV. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración del capital humano, materiales y financieros del Organismo;

XVI. Definir las políticas y establecer las bases de coordinación necesarias para el desarrollo de estudios y proyectos orientados a mejorar la calidad y productividad, optimizando las estructuras, sistemas, procesos y procedimientos de las distintas áreas del Organismo;

XVII. Definir e implantar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico-administrativo, presupuestal y financiero del STC;

XVIII. Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio de la red del STC;

XIX. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración e integración del rol general de trabajo del personal de taquilla, a efecto de asegurar la permanente disponibilidad de personal y garantizar el funcionamiento de la totalidad de las taquillas para venta de boletos y tarjetas recargables;

XX. Planear y coordinar los programas de comercialización de los espacios publicitarios y áreas comerciales asignados y/o propiedad del Organismo y en general los relativos a la explotación de los activos del STC para la prestación de servicios que generen recursos adicionales;

XXI. Definir y operar las políticas y procedimientos para el uso, aprovechamiento y explotación de los locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones asignados y/o propiedad del Organismo;

XXII. Establecer los criterios y políticas a que debe sujetarse el sistema de cobranzas y recuperación de los adeudos a favor del Organismo;

XXIII. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad, inventarios y administración de riesgos del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXIV. Participar en la elaboración y revisión del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

XXV. Definir y difundir las bases para la conducción de la política en materia de desarrollo informático para el Organismo;

XXVI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS DIRECCIONES

Artículo 35. La Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Implantar la evaluación de los resultados de los programas del STC, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;

II. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas del STC, apegado a la normativa aplicable para cada caso;

III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para la elaboración de proyectos prioritarios, en concordancia con las metas establecidas;

IV. Colaborar, dirigir y coordinar la elaboración de informes y reportes estratégicos para dar seguimiento y cumplimiento al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y los que se deriven del mismo;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo de Administración;

VI. Establecer, coordinar y ejecutar el Sistema de Evaluación de los programas, proyectos y acciones que efectúe el STC, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación de conformidad con la normativa vigente.

VII. Establecer, coordinar y ejecutar que los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Unidades Administrativas del STC cumplan con los indicadores estratégicos para su implementación;

VIII. Supervisar la coordinación, control técnico y evaluación de los proyectos prioritarios que presenten las unidades administrativas, verificando su viabilidad técnica y financiera;

IX. Coordinar la participación de las unidades administrativas que deban concurrir, para la construcción de proyectos prioritarios;

X. Revisar y evaluar los expedientes técnicos que elaboren las diferentes unidades administrativas;

XI. Proponer, planear y coordinar de manera estratégica los programas proyectos, iniciativas y actividades en materia nacional e internacional por parte de la persona titular de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo;

XII. Dar seguimiento a los procesos que se requieren para el correcto desarrollo de los eventos protocolarios en los que participa la persona titular del Sistema de Transporte Colectivo, atendiendo los lineamientos establecidos por el mismo;

XIII. Colaborar para la aplicación de mecanismos para el control, gestión, seguimiento de temas y documentos dirigidos a la persona titular de la Dirección General;

XIV. Participar y coadyuvar en las relaciones interinstitucionales de la persona titular de la Dirección General con las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y, en general, con otras Instituciones de los sectores público, privado y social;

XV. Jerarquizar, dirigir y dar seguimiento a acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Sistema de Transporte Colectivo en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

XVI. Determinar y coordinar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento del Sistema de Transporte Colectivo, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas); y

XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 36. La Dirección de Medios, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Someter a la aprobación de la Dirección General las estrategias de actualización y modernización de la vocación del Organismo, en concordancia con los parámetros y objetivos de la administración del Gobierno de la Ciudad de México;

II. Establecer sistemas de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias del sector público, y la iniciativa privada nacional e internacional, a efecto de impulsar el crecimiento y modernización del Organismo;

III. Propiciar y coordinar la participación del Organismo en el Plan Estratégico para la Competitividad;

IV. Promover la participación de patrocinadores e inversionistas en el STC, conforme a la normativa aplicable, dirigiendo las relaciones públicas con los mismos;

V. Proponer a la Dirección General los programas y políticas de innovación institucional para la competitividad a escala mundial, la responsabilidad, el compromiso social y la sustentabilidad ecológica del Organismo;

VI. Elaborar el programa de comunicación interna para la implantación de una cultura de la calidad total, la excelencia y la no discriminación, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VII. Generar espacios de reflexión y debate en torno al potencial competitivo del STC tales como: foros de discusión, conferencias, cátedras, seminarios y otros mecanismos de promoción y relaciones públicas para la mejora continua del Organismo e impulsar el conocimiento y consenso de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del mismo en lo general y de sus diversas áreas en lo particular;

VIII. Definir y establecer los criterios, políticas y lineamientos para normar el uso y calidad de la información que se solicite difundir a través de los medios de radio, televisión, redes sociales y página de Internet e impresos que operen y se ubiquen en las líneas de la red de servicio y demás instalaciones del STC;

IX. Aprobar, dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y someterlo a la autorización de la Dirección General para su implantación, así como difundir y mantener permanentemente actualizado el Manual de Imagen Institucional;

X. Promover la realización de reportajes, entrevistas y fotoreportajes, filmaciones, grabaciones, artículos de fondo, editoriales, crónicas, conferencias y recorridos por las instalaciones que contribuyan al mejor conocimiento y consolidación de la imagen del Organismo;

XI. Dirigir, administrar y coordinar los programas de cultura, divulgación científica y tecnológica, así como los eventos socio-culturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin, así como propiciar la colaboración con instituciones culturales, educativas y de servicios sociales para la realización de exposiciones y eventos culturales y educativos;

XII. Definir los lineamientos y programas que permitan salvaguardar el patrimonio histórico y cultural que se encuentra bajo resguardo y custodia del Organismo, así como establecer las acciones necesarias para supervisar la operación de los museos y espacios culturales competencia de éste;

XIII. Apoyar la labor de los representantes de los medios de comunicación acreditados ante el STC;

XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios e investigaciones para analizar la información reproducida por la prensa y noticieros de radio y televisión y estar en condiciones de aclarar con oportunidad cualquier imprecisión difundida;

XV. Autorizar y supervisar el diseño de producción y desarrollo de campañas o publicaciones informativas promovidas por el Organismo para fortalecer su imagen pública;

XVI. Dirigir, organizar y coordinar la producción de materiales de audio y video, con el propósito de dar a conocer oportunamente a las personas usuarias, a los medios de comunicación, a las áreas del STC y al Gobierno de la Ciudad de México, las actividades relevantes que lleva a cabo el Organismo;

XVII. Elaborar los instrumentos necesarios para lograr una mayor sinergia entre el personal y la dirección del Sistema de Transporte Colectivo;

XVIII. Vigilar la aplicación de las políticas y acciones formuladas por la Dirección General, en materia de comunicación social, atención a personas usuarias, programas prioritarios, grupos vulnerables, personas mayores y con alguna discapacidad;

XIX. Proponer programas y proyectos innovadores que promuevan la modernización, simplificación y mejoramiento de la imagen y servicio que presta el STC;

XX. Promover acciones tendientes a fortalecer una cultura de respeto a las minorías, a través de convenios con instituciones u organismos para evitar todo tipo de discriminación en contra de las personas usuarias o del personal del STC;

XXI. Autorizar los permisos para que las instituciones, empresas privadas y personas estudiantes, entre otras, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

XXII. Organizar y coordinar las entrevistas, conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades de la competencia del Organismo, así como vigilar que se proporcione la debida atención a las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del mismo;

XXIII. Informar a la Dirección General acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados, así como de los sucesos nacionales e internacionales que tengan relación con las actividades del Organismo;

XXIV. Dirigir y administrar toda operación de la App Radio STC y la producción de materiales sonoros promoviendo su difusión, así como resguardar y preservar el material y equipo; y

XXV. Las demás funciones afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 37. La Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica y someterlos a la consideración de la Subdirección General de Operación;

II. Establecer las directrices y lineamientos para la elaboración y actualización del Programa Institucional, Plan Maestro del STC y Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Organismo, y los subprogramas que de ellos se deriven, en congruencia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, y los Programas Sectoriales e Institucionales aplicables;

III. Determinar y presentar propuestas de solución, en coordinación con la Subdirección General de Operación, a los problemas técnicos-operativos, aportando elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas que orienten los programas de inversión, asignación y gestión de recursos del Organismo;

IV. Definir e implantar aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación del Organismo;

V. Representar a la Dirección General en la gestión y seguimiento de convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos ante instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados a nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica, gestión de la calidad y planeación estratégica operativa e informática técnica y otras relativas a su competencia;

VI. Dirigir y coordinar la implantación de políticas, estudios, procesos, métodos y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad, dirigidos al mejoramiento de la prestación del servicio a cargo del Organismo;

VII. Diseñar e implantar un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento de las líneas de la red de servicio;

VIII. Aportar, de manera enunciativa y no limitativa, elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones relevantes para la inversión, adopción o aplicación de ingeniería, tecnología, gestión de la calidad y planeación estratégica, operativa e informática técnica;

IX. Definir y establecer las bases técnicas para la investigación, formulación y desarrollo de los programas de servicios de control de calidad de los materiales, equipos, partes y componentes utilizados en la operación;

X. Instrumentar los mecanismos de coordinación necesarios para el desarrollo y ejecución de programas orientados a la incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de las líneas de la red de servicio;

XI. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas, estrategias, metodologías, sistemas, dictámenes e informes técnicos y procedimientos necesarios para dar atención y prever los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Organismo;

XII. Diseñar y dar seguimiento a los procesos de planeación tecnológica mediante el establecimiento de técnicas de auditoría tecnológica y la conformación de una cartera de proyectos tecnológicos, que coadyuven en la integración de los programas de inversión y gestión de recursos adicionales;

XIII. Evaluar opciones, escenarios y pronósticos de movilidad, oferta y demanda del servicio de transporte a cargo del Organismo, que aporten elementos de juicio para el diseño de políticas, evaluación de alternativas y diseño de estrategias de inversión pública y/o privada en materia de transporte;

XIV. Promover ante la instancia competente del Organismo la capacitación, adiestramiento, incorporación e incentivo de talentos en ingeniería;

XV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XVI. Informar a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XVII. Establecer e implantar las políticas y lineamientos para la integración, actualización y control de documentos y datos técnicos y estadísticos derivados de la operación del Organismo, así como mantener actualizados los sistemas informáticos que optimicen la consulta, resguardo, conservación y aplicación de los mismos;

XVIII. Definir las políticas para la operación de los laboratorios especializados del Organismo y la participación de los mismos con instituciones públicas o privadas;

XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 38. La Dirección de Transportación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir, establecer y difundir los lineamientos a los que deberán ajustarse el funcionamiento de las estaciones, los programas de operación de trenes y los sistemas de regulación del tráfico de los mismos, de conformidad con las políticas y directrices establecidas por la Subdirección General de Operación;

II. Dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de usuarios en las instalaciones de las líneas de la red de servicio, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

III. Planear y organizar el establecimiento de dispositivos orientados a regular el acceso y circulación de personas usuarias, en las estaciones que conforman las líneas de la red de servicio;

IV. Determinar los programas para la prestación del servicio de transporte masivo en función de la demanda de transporte y someterlos a la aprobación de la Subdirección General de Operación;

V. Determinar y supervisar la aplicación de medidas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación de las estaciones, trenes y puestos centrales de control y puestos de control de Línea;

VI. Organizar y dirigir el procesamiento y evaluación de la información relativa a las averías técnicas, incidentes y accidentes que se susciten durante la prestación del servicio, a fin de desarrollar e implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

VII. Coadyuvar en la realización de acciones necesarias para proporcionar una atención inmediata, coordinada y eficaz en la resolución de incidentes relevantes en el Organismo, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Operación;

VIII. Definir y supervisar el cumplimiento de las políticas que se establezcan para la atención oportuna de los incidentes y averías técnicas que se presenten en las estaciones y terminales que conforman las líneas de la red de servicio;

IX. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo para mantener e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio de transporte masivo;

X. Vigilar la observancia de las políticas y lineamientos establecidos para verificar el oportuno cumplimiento de los programas y acciones de conservación de las líneas que conforman la red de servicio;

XI. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XII. Promover ante la instancia competente del Organismo, la instrumentación de los programas de capacitación concernientes al personal técnico-operativo adscrito a las distintas áreas que conforman la Dirección de Transportación;

XIII. Instruir lo conducente a la Subgerencia de Conservación de Líneas para que en coordinación con la Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12, la Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B", y la Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A", se definan y atiendan los requerimientos de mantenimiento de obra civil de las estaciones y se integren los requerimientos de obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de la red de servicio, para la gestión de su atención ante las instancias que correspondan, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XIV. Someter a la consideración de la Subdirección General de Operación el Programa Operativo Anual propuesto por las Gerencias de Líneas;

XV. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Operación, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XVI. Informar periódicamente a la Subdirección General de Operación sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XVII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 39. La Dirección de Instalaciones Fijas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías del STC;

II. Integrar y someter para su aprobación ante la Subdirección General de Mantenimiento, el programa anual de requerimientos de suministro de energía eléctrica, servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;

III. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Mantenimiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia;

IV. Evaluar los programas de mantenimiento en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;

V. Aprobar las energizaciones, permisos y libranzas no programadas y de emergencia que soliciten las áreas operativas y de mantenimiento del STC, para la realización de trabajos en las líneas de la red de servicio;

VI. Integrar y someter a consideración de la Subdirección General de Mantenimiento, los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

VII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

VIII. Promover y coordinar la participación de las áreas en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de calidad, seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su responsabilidad;

IX. Evaluar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas hidráulicas y de vías, y optimizar los métodos de mantenimiento;

X. Establecer las directrices y lineamientos, para el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos de modernización, rehabilitación y/o renovación que permitan mantener las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben de operar los equipos e instalaciones eléctricas, electrónicas, mecánicas, hidráulicas y de vías, que conforman la infraestructura operativa de la red de servicio, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil;

XI. Definir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones electrónicas, eléctricas, mecánicas, hidráulicas y de vías de la red de servicio;

XII. Participar y en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIII. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo a las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 40. La Dirección de Mantenimiento de Material Rodante tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, dirigir y controlar los programas de mantenimiento al material rodante e instrumentar las medidas necesarias para verificar que en su ejecución se observen las normas de calidad, métodos y procedimientos establecidos;

II. Definir, establecer y vigilar la aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos para la ejecución de los programas de mantenimiento a los trenes del STC;

III. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad en los procesos de fabricación de trenes y en la rehabilitación de los mismos;

IV. Determinar las estrategias para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan perfeccionar los métodos aplicados al mantenimiento del material rodante;

V. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento de Material Rodante;

VI. Someter a la consideración de la Subdirección General de Mantenimiento los Programas Anuales de mantenimiento y rehabilitación del parque actual de trenes, así como de supervisión de fabricación del nuevo material rodante del Organismo propuestos por las áreas adscritas a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante y asegurar que éstos sean trasladados íntegramente al Proyecto del Programa Operativo Anual y al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, mediante la coordinación con las instancias competentes;

VII. Coordinar la participación de las áreas que conforman la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, en la aplicación de pruebas de funcionamiento a los nuevos trenes adquiridos, así como a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

VIII. Organizar, coordinar y supervisar la elaboración de estudios de ingeniería y especificaciones técnicas de los modelos de material rodante susceptibles de ser rehabilitados, con apego a las políticas, lineamientos, normas, planes y estrategias de modernización del material rodante establecidas por la Subdirección General de Mantenimiento;

IX. Promover la investigación y desarrollo de innovaciones tecnológicas en los trenes, equipos e instalaciones bajo su responsabilidad;

X. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XI. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en el material rodante, a efecto de desarrollar e implantar medidas preventivas apropiadas;

XII. Participar en los protocolos y/o dispositivos de apoyo establecidos para atender las situaciones de emergencia que alteren el funcionamiento de la red de servicio;

XIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; asimismo informar a la Dirección de Finanzas sobre los avances alcanzados con relación al Programa Operativo Anual, de conformidad con los plazos señalados en la normativa aplicable en la materia; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 41. La Dirección de Administración de Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración del capital humano y de salud y bienestar social del Organismo;

II. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión del Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo y demás normas laborales del Organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;

III. Establecer, coordinar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico y demás prestaciones del capital humano;

IV. Dirigir las relaciones institucionales con las dependencias y entidades competentes en materia de administración del capital humano;

V. Planear, organizar, dirigir y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a la normativa vigente;

VI. Determinar e implementar las directrices y lineamientos para la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y gestionar su registro y validación ante la autoridad competente;

VII. Vigilar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;

VIII. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la contratación de los prestadores de servicios externos de atención médica que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de su personal y derechohabientes;

IX. Definir y establecer conforme a la normativa aplicable en la materia, las directrices, políticas y procedimientos para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del capital humano del STC;

X. Implementar y establecer las directrices vinculadas con los servicios y programas inherentes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México;

XI. Definir y establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil y Deportivo, así como las unidades médicas con que cuenta el Organismo;

XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias del Capital Humano y de Salud y Bienestar Social;

XIV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 42. La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Organismo, aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas en los términos de la Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Ingresos de la Ciudad de México y Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, Ley Federal de Deuda Pública y del Código Fiscal de la Ciudad de México;

II. Diseñar proponer y realizar los estudios y proyecciones financieras orientadas a apoyar los programas de desarrollo del Organismo en el corto, mediano y largo plazos;

III. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos financieros del Organismo;

IV. Establecer los lineamientos a los que debe ajustarse la recepción, custodia, depósito y control de los recursos que son producto de la prestación del servicio del STC;

V. Planear y supervisar los criterios para la inversión de los recursos de tesorería;

VI. Dirigir y coordinar la gestión de la administración de fondos autorizados ante la Tesorería de la Ciudad de México;

VII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos para la optimización de los recursos asignados al Organismo;

VIII. Definir, establecer y difundir las políticas y lineamientos a los que deban ajustarse los sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, contabilidad y de recursos financieros del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

IX. Vigilar y asegurar la aplicación de los mecanismos de registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realicen conforme a las normas de registro y postulados de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como conservar por el plazo legal, los libros, registros, auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del STC;

X. Participar desde la perspectiva presupuestal, financiera o contable en la gestión, evaluación, implementación y control de cualquier esquema, instrumento o planteamiento promovido por el Organismo que se relacione directa o indirectamente con los ingresos, gastos, recursos provenientes de crédito, empréstitos y mercados bursátiles;

XI. Planear, organizar, dirigir y coordinar la integración del Programa Operativo Anual, así como el programa de mediano plazo del Organismo;

XII. Determinar las directrices, normas y criterios que permitan la preparación adecuada y uniforme de los programas de metas y de los presupuestos de las unidades administrativas del Organismo y vigilar su aplicación;

XIII. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como la autorización de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Planear, organizar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de evaluación del programa de metas del Organismo;

XV. Dirigir las relaciones institucionales con el Sector Coordinador en materia de financiamiento, programación, presupuesto, contabilidad y gasto público; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 43. La Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Abastecimientos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, servicios generales y archivo documental del Organismo;

II. Establecer los lineamientos a los que se deben ajustar la recepción, custodia, control y entrega de los recursos provenientes del Programa Anual de Enajenación de Bienes Muebles;

III. Establecer y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular la adquisición, donación de bienes muebles y/o servicios, almacenamiento y distribución de los bienes muebles, equipos e insumos; así como para la contratación de servicios diversos;

IV. Definir y vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del Organismo;

V. Coordinar la integración, analizar y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al Organismo;

VI. Establecer con base en la normativa aplicable, las políticas y lineamientos para la ejecución y administración de los contratos de adquisición de bienes y servicios;

VII. Organizar y dirigir el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los edificios, talleres y plazas del Organismo;

VIII. Informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos establecidos, para la optimización de los recursos asignados a las Gerencias de Almacenes y Suministros y de Adquisiciones y Contratación de Servicios;

IX. Instruir e instrumentar los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de archivos que permita localizar con prontitud y garantizar la seguridad de los expedientes, archivos y documentos que se obtengan producto del desempeño del Organismo, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

X. Definir, establecer y vigilar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Organismo, así como para la gestión de las indemnizaciones cuando así proceda;

XI. Informar periódicamente a la Subdirección General de Administración y Finanzas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus facultades y obligaciones, coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Subdirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LAS GERENCIAS

Artículo 44. La Gerencia de Relaciones Interinstitucionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Auxiliar a la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos a la evaluación de los resultados de los programas del Sistema de Transporte Colectivo, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;

II. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y proyectos prioritarios del Organismo;

III. Determinar, colaborar, dirigir y coordinar la elaboración de informes y reportes estratégicos, conforme a las directrices establecidas por la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos para dar seguimiento al Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos, instrucciones y peticiones transmitidas por el titular de la Dirección General, a través de la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos;

V. Controlar, gestionar y dar seguimiento a los temas y documentos dirigidos a la persona Titular de la Dirección General; conforme a los mecanismos establecidos por la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos;

VI. Proponer y coordinar, a través de las Unidades Administrativas que correspondan, a los acuerdos de las reuniones de trabajo interinstitucionales, que se realicen para la recopilación de la información estadística de los diversos programas y proyectos prioritarios;

VII. Informar a las personas titulares y servidoras públicas de las Unidades Administrativas que conforman al Organismo de los lineamientos y directrices definidos por la persona Titular de la Dirección General;

VIII. Controlar y organizar las actividades de la agenda, derivada de los compromisos y asuntos oficiales de la persona Titular de la Dirección general;

IX. Administrar la agenda que incluya actividades y eventos públicos de la persona Titular de la Dirección General;

X. Determinar las acciones para el debido cumplimiento de los proyectos con los Sectores Público, Privado y Social de la persona Titular de la Dirección General;

XI. Dirigir y dar seguimiento al Programa para prevenir, atender y erradicar la violencia laboral en los Centros de Trabajo;

XII. Asesorar en el proceso de incorporación transversal de la perspectiva de género en el Sistema de Transporte Colectivo;

XIII. Establecer e implementar la estrategia con perspectiva de género para la mejora del clima y cultura organizacional en pro de la igualdad y la no violencia al interior del Organismo;

XIV. Establecer y dirigir las acciones de vinculación intra e interinstitucional en materia de igualdad sustantiva;

XV. Validar de manera permanente las políticas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género; debiendo compartir los resultados de dichas evaluaciones en el Portal Institucional, a fin de permitir un acceso fácil y fiable a los datos en materia de igualdad de género, observando para ello lo establecido por la Constitución y las leyes especiales en materia de protección de datos personales; y

XVI. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Dirección General, el titular de la Dirección de Seguimiento, Proyectos y Asuntos Estratégicos y las que le corresponda de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables.

Artículo 45. La Gerencia de Atención al Usuario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Captar, gestionar y responder las quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones, o solicitudes de información presentadas por las personas usuarias de la red del servicio, e informar oportunamente a la Dirección de Medios, a través de las áreas de Atención Ciudadana;

II. Autorizar o denegar las solicitudes de colocación de carteles en paneles informativos;

III. Proporcionar atención y apoyo a las personas usuarias que extraviaron algún objeto en las instalaciones del Sistema;

IV. Atender a las personas usuarias que realicen trámites y soliciten servicios relacionados con la tarjeta recargable, y/o aplicar, en su caso, los programas de tarifa diferencial;

V. Atender y brindar orientación a través de líneas telefónicas y vía Whatsapp, al público usuario del Sistema de Transporte Colectivo Metro, que emita quejas, sugerencias, peticiones, felicitaciones o solicitudes de información, incluyendo lo relativo a fallas e incidencias de máquinas expendedoras. Así como conmutar llamadas telefónicas a las diferentes áreas del Organismo;

VI. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social del Organismo;

VII. Otorgar información relativa a destinos, rutas, horarios, tarifas, servicios que ofrece el Sistema de Transporte Colectivo, etc., al público usuario que requiera apoyo en las estaciones a través de los Módulos de Información;

VIII. Brindar la gestión, acompañamiento y seguimiento a las personas usuarias que sufran algún incidente imputable al Organismo, dentro de las instalaciones del STC en colaboración con las Unidades Administrativas Competentes;

IX. Proponer la producción de materiales de radio, televisión, impresos, multimedia y página de Internet, previa autorización de la Dirección de Medios, destinados a difundir y consolidar la imagen pública del Sistema de Transporte Colectivo;

X. Proponer la elaboración de las publicaciones, impresos y material de multimedia para las redes sociales y página de Internet del Organismo, para orientar a las personas usuarias y normar su comportamiento, para facilitar el uso de la red de servicio en las mejores condiciones de seguridad;
XI. Someter a la autorización de la Dirección de Medios los permisos para que las instituciones, empresas privadas y particulares, lleven a cabo grabaciones, filmaciones y tomas fotográficas dentro de las instalaciones del Organismo;

XII. Gestionar ante las áreas competentes las solicitudes de tomas fotográficas, filmaciones sin fin de lucro y visitas guiadas dentro de las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo;

XIII. Captar, tramitar y responder las solicitudes de dependencias gubernamentales u organizaciones sin fin de lucro, para instalar stands o módulos temporales dentro de las estaciones;

XIV. Apoyar y supervisar la distribución de folletería institucional y de organismos del sector público, a través de los programas establecidos.

XV. Participar y coordinar en la orientación e información de las personas usuarias en los operativos por servicio provisional, servicio de frecuencia intensiva (SEFI), y en los casos que se requieran;

XVI. Realizar recorridos de supervisión en las estaciones con el objetivo de identificar factores de riesgo que puedan afectar a las personas usuarias y reportar ante las áreas correspondientes las averías de equipos (elevadores, escaleras eléctricas, maquinas expendedores, iluminación, etc.);

XVII. Coadyuvar en la autorización y supervisión del uso adecuado de los espacios de difusión cultural, así como proponer a la Dirección de Medios, el uso de los espacios institucionales ubicados dentro de la Red de Servicio del Sistema; asimismo, colaborar en la gestión de los eventos socioculturales que se lleven a cabo dentro de los espacios e instalaciones destinados por el Organismo para tal fin;

XVIII.- Proponer las transmisiones musicales, mensajes de servicio social y campañas de difusión emitidas por audiómetro y video-metro, todas sin fines de lucro, tendencias religiosas o propaganda de partidos políticos;

XIX.- Coadyuvar en la organización de las entrevistas y conferencias de prensa de las autoridades del Sistema de Transporte Colectivo para difundir los programas y planes de trabajo;

XX.- Apoyar a la Dirección de Medios en la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con actividades del Organismo;

XXI.- Participar y coordinar el montaje de la logística para las actividades protocolarias de la Dirección General y, en su caso, de las personas servidoras públicas del Organismo;

XXII.- Informar a la Dirección de Medios, acerca del avance y cumplimiento de los programas y metas encomendadas de la Unidad Administrativa del Organismo;

XXIII.- Diseñar e implementar programas para la prevención y disminución de casos de personas usuarias con intenciones suicidas, brindando platicas cognitivo conductuales mediante el programa “Salvemos Vidas”, en colaboración con las Unidades Administrativas competentes; y

XXIV.- Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección de Medios de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 46. La Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE) tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer, coordinar, actualizar y vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de capacitación del personal del Organismo;

II. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los programas de trabajo para la impartición de cursos de inducción, promoción, actualización, formación, desarrollo y derechos humanos para el personal del STC;

III. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con instituciones oficiales educativas públicas y privadas para la obtención de servicios e instructores especializados, así como para el intercambio de experiencias en la capacitación y desarrollo de personal;

IV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas del Organismo, a efecto de identificar las prioridades para la capacitación y desarrollo de personal;

V. Establecer las directrices para la capacitación del personal del Organismo seleccionado para ocupar puestos especializados, de acuerdo a los lineamientos y funciones específicas de la Unidad Administrativa a la que pertenecen;

VI. Determinar las directrices para el diseño e instrumentación de programas de control, evaluación y seguimiento en la capacitación y desarrollo del capital humano con instituciones públicas y privadas;

VII. Planear, dirigir, coordinar y organizar las actividades de los comités técnicos de capacitación, enfocados en la creación y actualización de manuales o materiales para el proceso de capacitación;

VIII. Actualizar los conocimientos técnicos del personal de las áreas, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la capacitación, a fin de prevenir la obsolescencia operativa y riesgos de trabajo;

IX. Incrementar y modificar aptitudes y actitudes del personal de las áreas, a través de la capacitación y el adiestramiento, a fin de prepararlo para el desempeño eficiente y eficaz de su puesto;

X. Propiciar el desarrollo de las características individuales del personal, a través de eventos que motiven una actitud positiva en el desarrollo de sus labores;

XI. Inducir al personal seleccionado de nuevo ingreso, a fin de situarlo en el contexto general de la operación y funcionamiento del STC;

XII. Crear, mantener y actualizar la base de datos de la cartera de instructores, que cumpla con requisitos técnicos y pedagógicos para la instrucción del personal;

XIII. Organizar, dirigir y coordinar la evaluación de los instructores; para cumplir con el perfil en los procesos de tecnología del Organismo, así como principios Psicopedagógicos de enseñanza-aprendizaje;

XIV. Establecer las políticas y lineamientos para la elaboración y realización de evaluaciones de conocimientos, actitudes, hábitos, valores y habilidades que resulten de la impartición de la capacitación y que así lo ameriten;

XV. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en representación del STC;

XVI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para el registro, captura y trámite de las horas instrucción;

XVII. Generar, establecer y difundir los mecanismos, criterios y procedimientos para la elaboración, producción y actualización de la información estadística de los procesos de capacitación;

XVIII. Integrar, oportunamente los informes necesarios para la atención de los requerimientos de la Dirección General del STC, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, relacionados con la operación del INCADE;

XIX. Organizar, coordinar, operar y administrar los recursos necesarios para brindar servicio de internet a los usuarios del Sistema de Transporte Colectivo, a través de los espacios denominados “Cibercentros”- Espacios Tecnológicos de Enseñanza y Aprendizaje;

XX. Establecer las directrices para la evaluación y certificación de estándares de competencia laboral y trámites administrativos que esto conlleva, así mismo el desarrollo y actualización de Estándares especializados de conformidad con las necesidades del Sistema;

XXI. Establecer los mecanismos y requerimientos necesarios para el desarrollo, mantenimiento y operación de los simuladores;

XXII. Administrar y operar los centros de simulación, con el propósito de impulsar e incrementar los niveles de eficiencia y productividad de los trabajadores técnicos, orientado al reforzamiento práctico que fortalezca la calidad de capacitación y operativos del Organismo;

XXIII. Establecer, promover, coordinar y vigilar que en la elaboración e impartición de los programas de capacitación se privilegie la impartición de las prácticas de formación y actualización en los simuladores para el personal del sistema;

XXIV. Integrar, resguardar y mantener actualizado el acervo documental técnico y operativo de los Centros de Simulación, proporcionando los manuales al personal autorizado; y

XXV. Las demás afines a las que anteceden y las que le encomiende la Dirección General, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 47. La Gerencia de Seguridad Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Diseñar, establecer, coordinar y operar los sistemas y dispositivos de seguridad que permitan preservar los bienes e instalaciones del Organismo, así como la integridad física de su personal y personas usuarias;

II. Desarrollar los planes, programas, estudios e investigaciones orientados a identificar zonas de mayor vulnerabilidad y riesgo, incluyendo factores de incidencia en faltas administrativas y delictivas en las instalaciones del Organismo, posibilitando el diseño e implantación de dispositivos preventivos apropiados;

III. Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar mediante informes estadísticos los incidentes que se susciten en materia de seguridad, a efecto de determinar necesidades de equipamiento o de aplicación de dispositivos especiales;

IV. Formular y coordinar la ejecución de los programas de recorridos y guardias permanentes en las estaciones, edificios y talleres del Organismo;

V. Vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones contenidas en la Ordenanza emitida por el Órgano Legislativo de la Ciudad de México, la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, y demás disposiciones aplicables, y en su caso, señalar a los infractores que sean sorprendidos en flagrancia ante los cuerpos policiales correspondientes, y éstos con la misma prontitud los remitan a las autoridades competentes, aportando los elementos necesarios para la aplicación de las sanciones que correspondan;

VI. Realizar las investigaciones administrativas necesarias para esclarecer las pérdidas o daños a los bienes del Sistema, y en su caso, a través de la Gerencia Jurídica presentar las denuncias o querellas que procedan;

VII. Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional con dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, del Estado de México y del Gobierno Federal, con el objeto de implementar dispositivos y estrategias conjuntas orientadas a prevenir y erradicar la comisión de actos delictivos dentro de las instalaciones del Sistema;

VIII. Diseñar y coadyuvar con las instancias correspondientes en la operación de dispositivos de seguridad para la protección de los fondos y valores del Organismo;

IX. Coordinar los servicios de seguridad proporcionados por la Policía Auxiliar de la Ciudad de México, Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar del Estado de México en las instalaciones del Sistema;

X. Coordinar y supervisar la recepción y aplicación de pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos y electrónicos, que se incorporen al Programa de Seguridad Institucional del Organismo;

XI. Integrar, procesar, administrar, sistematizar y evaluar la información relativa a incidentes o ilícitos cometidos en contra de las instalaciones y equipos del Organismo, a efecto de desarrollar y proponer las medidas especializadas en la materia para su prevención;

XII. Coadyuvar en la coordinación y enlace con organismos gubernamentales relacionados con la seguridad nacional, elaborando partes, informes y estudios específicos de aspectos que afecten al Organismo;

XIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios con las áreas del Organismo, involucradas en el ascenso y descenso a vías y acceso a áreas restringidas, para coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de mantenimiento o supervisión que se realicen;

XIV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las Gerencias de Líneas para organizar, dirigir y coordinar la participación del personal de seguridad en las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las instalaciones de la red de servicio;

XV. Establecer y supervisar la aplicación de las normas y procedimientos instituidos en el Organismo para el registro de la afluencia de personas usuarias por los torniquetes de acceso gratuito y puertas de cortesía;

XVI. Coordinar y supervisar el retiro y aseguramiento de cualquier tipo de objetos, materiales y bienes que obstruyan el libre tránsito de las personas usuarias dentro de las instalaciones de la red de servicio del STC, en escaleras de acceso o salidas y ponerlas a disposición de la autoridad competente;

XVII. Establecer, mantener y coordinar la operación del Programa Interno de Protección Civil del STC, así como los planes y programas específicos de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil destinados para las personas usuarias, personal, instalaciones, bienes e información del Organismo, acorde con lo establecido en la normativa vigente aplicable;

XVIII. Dirigir, coordinar y supervisar que, en el desarrollo de los Programas de Seguridad Industrial e Higiene, se observen las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;

XIX. Proponer a la Dirección General del Organismo, la agenda anual de riesgos y amenazas, así como las políticas, lineamientos y acciones en materia de seguridad institucional;

XX. Integrar, procesar y actualizar en coordinación con las áreas pertinentes del STC, el inventario de la infraestructura estratégica del Organismo;

XXI. Coordinar y supervisar las acciones de vigilancia en vías, túneles, andenes, corredores, escaleras y espacios públicos adyacentes, a fin de verificar que se ubiquen en un radio de veinticinco metros, considerados a partir de los límites perimetrales de los CETRAM´S, accesos, salidas y zonas de distribución;

XXII. Llevar a cabo el retiro de personas que infrinjan las disposiciones legales aplicables en los CETRAM´S, vías, túneles, andenes, corredores, escaleras, accesos, salidas y zonas de distribución, así como de los espacios públicos adyacentes que se ubiquen en un radio de veinticinco metros considerados a partir de los límites perimetrales de los lugares referidos, realizando cuando proceda su presentación al Juez Cívico correspondiente; y

XXIII. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Dirección General, de conformidad con lo que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 48. La Gerencia Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Representar al Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de juicios, incluyendo los asuntos contenciosos administrativos, laborales, civiles, mercantiles, agrarios o de cualquier otra naturaleza, en todas y cada una de sus etapas, incluyendo sin limitar la promoción de todas aquellas pruebas, alegatos, recursos y medios de impugnación que procedan para la defensa de los intereses del Organismo; intervenir en toda clase de actos que puedan afectar su interés jurídico; presentar los desistimientos que procedan; así como en los juicios de amparo:

a) Intervenir como delegado en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;

b) Actuar en representación de las unidades administrativas del STC señaladas como autoridades responsables en términos del artículo 9° de la Ley de Amparo;

c) Actuar en representación del Organismo, cuando éste tenga el carácter de quejoso.

II. Formular ante el Ministerio Público del fuero común o federal, querellas y denuncias, así como constituirse en coadyuvante del Ministerio Público y otorgar el perdón en los casos en que proceda;

III. Representar al Sistema de Transporte Colectivo en los trámites y procedimientos legales ante dependencias, organismos autónomos, entidades federales o de la Ciudad de México, y en su caso, estatales y municipales;

IV. Asesorar a la Dirección General sobre la normativa que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades;

V. Remitir a las autoridades que correspondan las disposiciones del Organismo que deban publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o cuando se requiera de difusión nacional en el Diario Oficial de la Federación, así como difundir los acuerdos de la Dirección General que no requieran ser publicados en estos medios;

VI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los documentos originales, reproducciones de microfilm, medios magnéticos, digitales, electrónicos o magneto ópticos que obren en los expedientes de las áreas del Organismo, cuando deban ser exhibidas por las personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo, en toda clase de procedimientos administrativos y judiciales o ante los órganos de control, o a petición formal de sus unidades administrativas;

VII. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que se relacionen con el ámbito de competencia del Organismo;

VIII. Proponer a la Dirección General, los proyectos de reformas que permitan mantener actualizado el Decreto de Creación del Sistema de Transporte Colectivo, para que se sometan a la consideración del Consejo de Administración del STC;

IX. Representar al STC ante las organizaciones sindicales legalmente constituidas y reconocidas por la autoridad competente, así como ante cualquier otra agrupación de las personas trabajadoras del STC;

X. Coordinar la ejecución de los programas de trabajo y acciones orientadas a preservar la documentación que ampare la propiedad de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario del Sistema de Transporte Colectivo;

XI. Tramitar y dar seguimiento a las resoluciones para la incorporación y desincorporación de bienes que integran el patrimonio del STC, ante las dependencias competentes;

XII. Gestionar ante las Dependencias, Entidades de la Administración Pública, la asignación o destino de bienes inmuebles a favor de este Organismo, para la prestación de servicio;

XIII. Participar de acuerdo con sus facultades y obligaciones en los órganos colegiados comisiones o comités;

XIV. Atender conforme a las disposiciones legales, las consultas de las unidades administrativas, acerca de la vigencia o prescripción de derechos laborales del personal del Organismo, para efectuar el pago o el cobro de remuneraciones omitidas;

XV. Asesorar a las áreas, para la determinación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del STC, conforme a las disposiciones reglamentarias;

XVI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de suspensión, rescisión, revocación e inconformidad y, en general, todos aquellos que tiendan a crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones derivados de resoluciones que dicte el Organismo, con excepción de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas;

XVII. Revisar, validar y custodiar los convenios, contratos y sus modificaciones, así como los demás actos consensuales en que intervenga el Sistema de Transporte Colectivo, para cumplir con los requerimientos legales que deban observar las demás áreas del Organismo;

XVIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del STC;

XIX. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General y las unidades administrativas del Organismo, así como los nombramientos que expida la persona titular del STC;

XX. Certificar de acuerdo a las disposiciones aplicables, los documentos que con carácter devolutivo presenten los participantes en las licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas que realice el Organismo, a fin de cubrir los requerimientos de las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;

XXI. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en las tareas de carácter legal relacionadas con la conducción del Organismo;

XXII. Someter a la consideración de la Dirección General los criterios para la formulación, ejecución y evaluación de la política laboral del Sistema de Transporte Colectivo;

XXIII. Coadyuvar en el diseño de las estrategias y políticas de las relaciones laborales, para someterlas a consideración de la Dirección General;

XXIV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Organismo, para la atención de solicitudes de información pública; asimismo, coordinarse con las unidades administrativas competentes, para la actualización y difusión de la información que el Sistema de Transporte Colectivo debe publicar en su sitio oficial de Internet, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia;

XXV. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas del Sistema de Transporte Colectivo, para la atención de los requerimientos de cualquier índole emitidas por la Instituciones Gubernamentales en materia de derechos humanos y Organismos No Gubernamentales, así como representaciones diplomáticas y de otros gobiernos; y

XXVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y administrativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General.

Artículo 49. La Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar e integrar conforme a los lineamientos establecidos los Programas Anuales de Proyectos en materia de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, y gestión de la calidad y someterlos para su aprobación a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

II. Integrar, coordinar, implantar, evaluar, controlar y mantener actualizados los procesos de ingeniería, investigación, desarrollo, transferencia e innovación tecnológica, y gestión de la calidad que permitan optimizar la prestación del servicio a cargo del Organismo;

III. Desarrollar y mantener actualizado el Programa de Investigación y Desarrollo Tecnológico del Sistema de Transporte Colectivo, e implementar y controlar las acciones y proyectos que de él deriven;

IV. Aportar elementos de juicio, dictámenes y especificaciones técnicas y funcionales para la detección de necesidades que permitan fundamentar, las decisiones relevantes para la inversión, identificación, adopción, compra o aplicación de ingeniería, desarrollo e innovación tecnológica, y gestión de la calidad;

V. Diseñar y proponer aplicaciones de ingeniería de métodos y de procesos en las actividades sustantivas de operación, mantenimiento y transportación, con la finalidad de normar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

VI. Proponer convenios de colaboración, acciones de coordinación interinstitucional, organización de foros y eventos con instituciones académicas y de investigación y otras instancias y actores públicos o privados de nivel nacional o internacional en materia de ingeniería, investigación y desarrollo, transferencia, innovación tecnológica y gestión de la calidad;

VII. Establecer conforme a las políticas y lineamientos señalados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los mecanismos y acciones necesarias a fin de mantener actualizado el acervo de documentos técnicos en materia de ingeniería, tecnología y gestión de la calidad derivados de la operación del Organismo;

VIII. Coordinar las acciones necesarias entre las distintas áreas del Organismo, para mantener actualizados los diferentes documentos técnicos que describen los lineamientos operativos, así como los equipos instalados en líneas, tableros y edificios de control;

IX. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los criterios y normas de operación, evaluación y control del personal, métodos, procedimientos, estudios, proyectos e instalaciones de los laboratorios especializados adscritos a la Gerencia, así como supervisar los servicios que prestan los mismos a instituciones académicas y de investigación y otras instancias externas públicas o privadas;

X. Desarrollar e implantar los estudios, investigaciones y sistemas orientados al diagnóstico, diseño, desarrollo y mantenimiento de procesos de inspección, control, aseguramiento, gestión, evaluación y certificación de la calidad de conformidad con lo establecido por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

XI. Proponer un sistema de indicadores de evaluación de la calidad y el desempeño de la operación y mantenimiento del Organismo;

XII. Participar en la aplicación de pruebas de control de calidad y funcionamiento a los materiales, equipos, instalaciones y refacciones que adquiera el Organismo a proveedores nacionales y extranjeros;

XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las distintas áreas del Organismo, para el desarrollo y ejecución conjunta de programas orientados a la investigación e incorporación de innovaciones tecnológicas, que fortalezcan los índices de calidad en la operación de la red de servicio;

XIV. Participar en el desarrollo de los estudios y proyectos de ampliación de la red de servicio, verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y demás elementos técnicos y de funcionalidad requeridos para su puesta en operación;

XV. Coordinar las acciones necesarias con las distintas áreas del Organismo para establecer los procesos de mejora continua para los diferentes atributos del servicio de transporte de pasajeros en la red de servicio;

XVI. Realizar los estudios sobre las variaciones en el comportamiento de la afluencia de personas usuarias y actualizar los polígonos de carga correspondientes;

XVII. Aprobar el programa de energizaciones, permisos y libranzas que soliciten las áreas operativas del Sistema, para la realización de trabajos en la red de servicio;

XVIII. Coadyuvar en el diseño e implantación de soluciones a problemas técnico-operativos en áreas del Organismo que así lo soliciten, y aportar los elementos de juicio, pruebas, dictámenes y opiniones técnicas especializadas;

XIX. Participar en coordinación con la Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes en el análisis de incidentes relevantes suscitados en la red de servicio, proporcionando puntos de vista, conclusiones y recomendaciones;

XX. Participar en el diseño y evaluación de los procesos de planeación tecnológica;

XXI. Promover y solicitar los cursos de capacitación del personal adscrito a la Gerencia;

XXII. Formular las especificaciones técnicas de los dispositivos electrónicos y equipos electromecánicos que se utilizan en el Sistema;

XXIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XXIV. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 50. La Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Promover la investigación sobre tendencias y aplicaciones tecnológicas en los niveles nacional e internacional en materia de seguridad, sistemas de información y desarrollos informáticos técnicos;

II. Proponer a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, los estudios y proyectos que permitan fomentar la política y cultura tecnológica, así como acciones predictivas de riesgos en la operación del Sistema de Transporte Colectivo;

III. Aportar elementos de juicio para la detección de necesidades, monitoreo, valoración y pronóstico tecnológico que permitan fundamentar las decisiones para la inversión y aplicación de ingeniería, tecnología, innovación y planeación de informática técnica en el Organismo;

IV. Elaborar informes para la atención de requerimientos del gobierno central, organismos o asociaciones nacionales e internacionales vinculados con el tema de transporte y asociados a la investigación de accidentes;

V. Integrar y mantener actualizado el acervo de documentos en materia de incidentes relevantes e informática técnica que sirven de soporte para gestión integral de riesgos, en el Sistema de Transporte Colectivo;

VI. Proponer los sistemas, procedimientos y proyectos de desarrollo informático de las áreas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo en apego al marco legal aplicable;

VII. Diseñar e implementar las directrices y lineamientos para la elaboración del reporte de incidentes relevantes ocurridos durante la operación de la red de servicio, así como los reportes técnicos que sean solicitados por la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico;

VIII. Promover e implantar aplicaciones de ingeniería, tecnología e innovación en materia de gestión integral de riesgos, seguridad, atención de incidentes y emergencias, y sistemas de información técnica en beneficio del Sistema de Transporte Colectivo;

IX. Fomentar y coordinar reuniones de análisis de incidentes relevantes con las áreas involucradas, a fin de emitir recomendaciones y dar seguimiento a éstas, así como implantar medidas que permitan prever y abatir los incidentes que se susciten en las áreas de seguridad, operación y mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo;

X. Analizar, evaluar y someter a la aprobación de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico los documentos normativos que regulen la atención en su origen de los incidentes relevantes en el Organismo;

XI. Informar a la Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas asignados;

XII. Coadyuvar en el diseño y seguimiento a los procesos de planeación tecnológica;

XIII. Coordinar la elaboración de dictámenes por indicaciones del Comité para la Investigación de Incidentes Relevantes del STC, cuando lo soliciten autoridades del gobierno central y otras autoridades reconocidas legalmente por el Organismo en los casos de incidentes relevantes;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 51. La Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deba ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;

II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;

III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;

IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;

V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;

VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;

VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de os equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias, del personal, que puedan poner en riesgo las instalaciones;

VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como el patrimonio del Organismo;

IX. Participar en el establecimiento de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;

X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;

XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;

XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;

XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;

XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;

XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;

XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de obra civil menor que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;

XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 52. La Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B" tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;

II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;

III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;

IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;

V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;

VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;

VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como poner en riesgo las instalaciones;

VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y del personal, así como el patrimonio del Organismo;

IX. Participar en el establecimiento de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;

X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;

XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;

XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;

XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;

XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;

XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;

XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de obra civil menor que se requieran en las estaciones de líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación;

XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 53. La Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A" tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Aplicar las políticas y directrices a las que se deban ajustar el funcionamiento de las estaciones, y los programas de operación de trenes de las líneas a su cargo;

II. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación permanentes con la Subgerencia de Control Central, a efecto de garantizar la circulación de los trenes de las líneas a su cargo en los niveles de seguridad establecidos y de conformidad con los programas y lineamientos señalados por la Dirección de Transportación;

III. Organizar, dirigir y coordinar las maniobras de control y dosificación de personas usuarias en las estaciones de las líneas a su cargo, así como para el registro de la lectura de los torniquetes ubicados en cada una de las estaciones de su competencia, en coordinación con la Subgerencia de Control Central;

IV. Establecer, dirigir y coordinar las acciones orientadas a garantizar el acceso y tránsito de personas usuarias en las estaciones de las líneas de su competencia, en las mejores condiciones de fluidez y seguridad;

V. Definir y establecer mecanismos de coordinación necesarios para asegurar el cumplimiento de las políticas y programas de operación de trenes y estaciones para cada una de las líneas de su competencia, con base en las condiciones que presente la demanda de transporte;

VI. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios para mantener la continuidad en la prestación del servicio de transporte, en las mejores condiciones de seguridad y eficiencia;

VII. Establecer, en coordinación con las áreas competentes, las medidas necesarias para garantizar la existencia y funcionalidad de los equipos, sistemas y dispositivos de seguridad industrial e higiene para prevenir accidentes, así como atender los incidentes que puedan afectar la integridad física de las personas usuarias, personal, así como poner en riesgo las instalaciones;

VIII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para garantizar que las líneas de su competencia cuenten con los sistemas y dispositivos de seguridad y vigilancia, para prevenir y atender los incidentes que afecten la integridad física de las personas usuarias y personal, así como el patrimonio del Organismo;

IX. Participar en el establecimiento de sistemas tendientes a mantener e incrementar la seguridad en la operación y circulación de los trenes, así como en el funcionamiento de las estaciones y puestos de mando y control;

X. Coadyuvar con los Puestos Centrales de Control y el Puesto de Control de Línea en la coordinación y apoyo para atender oportunamente los incidentes, accidentes y averías técnicas que se susciten en estaciones, vías secundarias, instalaciones fijas y trenes de las líneas de su competencia;

XI. Promover el desarrollo y puesta en práctica de proyectos de ingeniería y acciones alternativas orientadas a mejorar la calidad y productividad en la prestación del servicio;

XII. Participar en la puesta en operación del nuevo material rodante, así como la aplicación de pruebas de funcionamiento a los dispositivos y equipos inherentes al ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar la elaboración de informes de su competencia tanto ordinarios como extraordinarios sobre la operación e incidentes de las líneas bajo su cargo, así como los concentrados derivados de dicha información;

XIV. Aplicar dentro del ámbito de su competencia las políticas y lineamientos establecidos en materia de programación, presupuestación, organización y administración de recursos humanos, materiales y financieros;

XV. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas operativos anuales de las áreas a su cargo;

XVI. Integrar el programa anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para la operación de las líneas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado y someterlo para su aprobación a la Dirección de Transportación;

XVII. Gestionar el suministro de los recursos materiales y servicios generales requeridos para la operación de la Gerencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XVIII. Detectar, coordinar y supervisar la elaboración e integración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos, en coordinación con la Subgerencia de Conservación de Líneas;

XIX. Establecer los mecanismos para la elaboración de los programas del personal operativo y los respectivos rolamientos en las líneas de su competencia;

XX. Gestionar el mantenimiento correctivo en materia de obra civil menor, que se requieran en las estaciones de las líneas de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

XXI. Participar, y de acuerdo a sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente instituidos en el Organismo, así como proporcionar los medios tendientes a eficientar su operación

XXII. Informar a la Dirección de Transportación, sobre el avance y cumplimiento de los programas y metas encomendados; y

XXIII. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 54. La Gerencia de Instalaciones Eléctricas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar el Programa Anual de requerimientos de suministro de energía eléctrica, servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas en su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;

II. Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas, el Programa Operativo Anual de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;

III. Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación a los equipos e instalaciones eléctricas que integran los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, así como coordinar el transporte de personal, equipos, materiales y refacciones de las especialidades de la Dirección de Instalaciones Fijas;

IV. Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos eléctricos que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;

V. Administrar la energía eléctrica para el funcionamiento de los equipos eléctricos que integran los sistemas de instalaciones fijas para su disponibilidad de las áreas usuarias; así como promover la aprobación de permisos y libranzas no programadas de emergencia solicitadas por las áreas operativas y de mantenimiento del Sistema;

VI. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;

VII. Coordinar los procesos de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica para el funcionamiento de las instalaciones y equipos del Organismo;

VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones en su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

IX. Coordinar y controlar los vehículos asignados para la transportación del personal técnico, equipos, materiales y refacciones destinados al mantenimiento de las instalaciones a cargo de las diferentes áreas técnicas que conforman la Dirección de Instalaciones Fijas;

X. Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XI. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;

XII. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos e instalaciones eléctricas, del STC;

XIII. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, y optimizar los métodos de mantenimiento;

XIV. Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones, equipos y dispositivos eléctricos, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, observando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;

XV. Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de energía eléctrica, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;

XVI. Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica, que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

XVII. Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones eléctricas que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;

XVIII. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones eléctricas, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

XIX. Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones que conforman los sistemas de recepción, transformación, distribución y control de la energía eléctrica del Organismo;

XX. Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XXI.- Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XXII.- Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 55. La Gerencia de Instalaciones Electrónicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar el Programa Anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;

II. Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas, el Programa Operativo Anual de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;

III. Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

IV. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;

V. Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que conforman los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;

VI. Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV;

VII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;

VIII. Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

IX. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del STC;

X. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, a fin de optimizar los métodos de mantenimiento;

XI. Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, mantenibilidad y eficiencia con que deben operar los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, para que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

XII. Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones y equipos que integran los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;

XIII. Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;

XIV. Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;

XV. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos que componen los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

XVI. Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los sistemas de señalización, pilotaje automático, mando centralizado, peaje, telecomunicaciones y la red de comunicaciones, servicios y CCTV del Organismo;

XVII. Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XVIII. Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XIX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 56. La Gerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar el Programa Anual de requerimientos de servicios y materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas de su competencia, de conformidad con el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos autorizado;

II. Someter a la consideración de la Dirección de Instalaciones Fijas el Programa Operativo Anual de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del Organismo;

III. Coordinar y supervisar la elaboración de los requerimientos de mantenimiento y obra pública correspondientes a las instalaciones de su competencia, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

IV. Desarrollar, a través de las áreas que integran la estructura orgánica de la Gerencia, los programas de mantenimiento de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, y vigilar que se apliquen las políticas, lineamientos, normas técnicas y de calidad que establezca la Dirección de Instalaciones Fijas y autoridades superiores del Sistema;

V. Instrumentar y difundir el cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para la elaboración y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo a las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, para rodadura neumática y férrea, del Organismo;

VI. Dirigir las acciones inherentes a los proyectos especiales de mantenimiento, orientados a conservar en condiciones de operación los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías;

VII. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con otras áreas del Organismo, para instrumentar acciones orientadas a incrementar la seguridad en la operación de la red de servicio;

VIII. Dar seguimiento al control de la prestación del servicio de vehículos auxiliares para la ejecución de los mantenimientos correspondientes a las Líneas, así como a los equipos e instalaciones que conforman los sistemas electromecánicos;

IX. Apoyar, a petición expresa de la Dirección de Instalaciones Fijas, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

X. Determinar los lineamientos y directrices para la aplicación de medidas orientadas a verificar la calidad de la prestación de servicios de mantenimiento a los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del STC;

XI. Desarrollar, conforme a las directrices y lineamientos establecidos por la Dirección de Instalaciones Fijas, los estudios que permitan mejorar el funcionamiento de los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, a fin de optimizar los métodos de mantenimiento;

XII. Participar en el desarrollo y aprobación de los estudios y proyectos de nuevas líneas, ampliaciones y modernización de las ya existentes; verificando que se ajusten a las normas, especificaciones y parámetros técnicos y de funcionalidad requeridos para proporcionar las condiciones de seguridad y eficiencia con que deben operar los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, que sean incorporadas a la infraestructura operativa de la red de servicio;

XIII. Verificar las pruebas de funcionamiento a las instalaciones y equipos que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, incorporados por nuevas líneas, ampliaciones, modernizaciones y renovaciones a la red de servicio, verificando que cumplan con las normas, especificaciones y características técnicas y de funcionalidad requeridas para su puesta en operación;

XIV. Establecer las directrices y lineamientos para Coordinar el desarrollo interno y/o externo de estudios y proyectos que permitan mantener en condiciones de seguridad y eficiencia los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías, que estén por llegar al final de su periodo de vida útil, a través de su oportuna modernización, rehabilitación y/o renovación;

XV. Formalizar e instruir los mecanismos necesarios para atender oportunamente las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones que integran los sistemas hidráulicos, mecánicos y de vías del Organismo;

XVI. Evaluar la información relativa a las averías técnicas que se susciten en los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia, a efecto de implantar medidas preventivas y correctivas apropiadas;

XVII. Desarrollar, proponer e implementar alternativas para disminuir la frecuencia de las averías y mejorar las condiciones de operación de los equipos e instalaciones mecánicas, hidráulicas y de vías, así como dispositivos inherentes al ámbito de su competencia;

XVIII. Participar a petición de la Dirección de Instalaciones Fijas en el funcionamiento de los Comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XIX. Informar periódicamente a la Dirección de Instalaciones Fijas sobre el avance y cumplimiento de las metas y programas encomendados;

XX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables.

Artículo 57. La Gerencia de Obras y Mantenimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;

II. Autorizar previo acuerdo con la Subdirección General de Mantenimiento, los mecanismos de control, comunicación y coordinación entre las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, que permitan el cumplimiento de políticas y procedimientos establecidos, a fin de dar cobertura a las diversas etapas de la obra pública;

III. Establecer métodos y controles necesarios, para verificar que las obras civil y electromecánica se realicen de acuerdo con el programa autorizado y de conformidad con los proyectos ejecutivos y de detalle, así como del aseguramiento de la calidad en la ejecución de las mismas;

IV. Organizar y establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas de la Subdirección General de Mantenimiento y otras relativas a la operación, durante la ejecución de las obras, a efecto de que en lo posible no se interrumpa la continuidad del servicio;

V. Controlar e instruir a las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la elaboración y consolidación de la parte correspondiente del Programa Operativo Anual;

VI. Integrar y someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual y el presupuesto autorizado, el programa relativo a la construcción de nuevas obras, de ampliación y el mantenimiento mayor de las existentes;

VII. Someter a la aprobación de la Subdirección General de Mantenimiento, los estudios y los proyectos ejecutivos y de detalle de la construcción de las obras nuevas, de ampliación y de mantenimiento a la infraestructura del Organismo;

VIII. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, responsables del desarrollo de los procesos inherentes a la obra pública y servicios relacionados con la obra pública, tales como la planeación, programación, presupuestación, contratación, supervisión, revisión de estimaciones, ajustes de costos, cálculo de sanciones o penas convencionales y recepción de obras, que se requieran para la construcción, ampliaciones, modificaciones y mantenimiento mayor de la obra Metro, realicen sus funciones conforme a las políticas, procedimientos y demás normas y disposiciones legales y administrativas aplicables;

IX. Controlar, verificar y autorizar reportes de avance del comportamiento físico financiero que generen las unidades administrativas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, con motivo de la construcción de nuevas obras, de ampliación y de mantenimiento mayor de las existentes, así como integrar y validar los informes ejecutivos a instancias superiores;

X. Evaluar y establecer conjuntamente con las áreas adscritas a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, las causas de incumplimiento de los programas de ejecución de obras y promover alternativas de solución para la toma de decisiones a nivel de la Subdirección General de Mantenimiento;

XI. Coordinar la integración de la información referente a los procesos de obra pública, que sean requeridos por las dependencias controladoras y órganos fiscalizadores del gasto, en los términos establecidos en la normatividad vigente;

XII. Tramitar ante la Gerencia Jurídica la documentación de los contratos que se incumplan, rescindan, terminen anticipadamente, o se hayan suspendido temporal y/o definitivamente;

XIII. Apoyar, a petición expresa de la Subdirección General de Mantenimiento, en el otorgamiento de la asesoría técnica que soliciten organismos nacionales e internacionales;

XIV. Participar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XV. Informar periódicamente a la Subdirección General de Mantenimiento, sobre los avances y cumplimiento de las metas y programas encomendados; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden y que le encomiende la Subdirección General de Mantenimiento, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 58. La Gerencia de Ingeniería tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Definir las especificaciones técnicas requeridas para el mantenimiento, modernización y/o rehabilitación del material rodante, incorporando las innovaciones tecnológicas cuyo funcionamiento haya sido probado con resultados satisfactorios para el material rodante;

II. Establecer las políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para garantizar los niveles de seguridad óptimos y funcionalidad de los trenes adquiridos por el Organismo;

III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, correspondiente a las actividades de la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante;

IV. Dirigir y coordinar la elaboración de las memorias de cálculo para determinar las metas de la Dirección, a fin de establecer las directrices y lineamientos para la adecuada distribución de los materiales de consumo, refacciones, herramientas y equipos, conforme a las necesidades y programas de mantenimiento al material rodante;

V. Coordinar la elaboración del Reabastecimiento Automático Sustantivo (RAS) y de los requerimientos de área, así como dar seguimiento a la adquisición, aplicación y baja de refacciones, a fin de establecer controles que permitan optimizar su utilización;

VI. Instruir lo conducente a efecto de mantener actualizado el catálogo de refacciones y materiales para el mantenimiento del material rodante;

VII. Coordinar y verificar la ejecución de acciones orientadas a optimizar el funcionamiento del material rodante, mediante la oportuna aplicación de los programas de mantenimiento preventivo a los órganos e instrumentos electrónicos, conforme a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;

VIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas de talleres del material rodante, para la elaboración de los estudios de ingeniería sobre personal, maquinaria, equipo y herramienta necesarios para el diseño y elaboración de los proyectos de material rodante;

IX. Instrumentar las acciones orientadas a verificar y comprobar que la tecnología, materiales y equipos utilizados en su proceso de fabricación, se apeguen a las normas y especificaciones técnicas y de calidad establecidas;

X. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios de ingeniería necesarios para evaluar el estado del material rodante, a fin de optimizar la utilización de los diversos componentes;

XI. Evaluar el comportamiento del material rodante en sus diferentes modelos para analizar y proponer mejoras tecnológicas probadas, que coadyuven a elevar los niveles de la calidad del mantenimiento, fiabilidad y seguridad;

XII. Integrar y mantener actualizado el acervo tecnológico de planos, catálogos, diagramas, manuales técnicos y procedimientos de trabajo de material rodante, empleando para ello los dispositivos electrónicos más avanzados para su preservación, análisis y consulta;

XIII. Dirigir y coordinar las acciones que permitan la revisión, actualización y aplicación de los procedimientos de trabajo en las diferentes áreas operativas, encaminadas a optimizar la aplicación de los recursos humanos y materiales asignados;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación;

XV. Informar a la Dirección de Mantenimiento de Material Rodante, sobre los avances y cumplimiento de los programas y metas encomendadas; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones técnicas, legales y administrativas aplicables.

Artículo 59. La Gerencia de Organización y Sistemas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer y coordinar las acciones del proceso de modernización técnico-administrativa de las áreas del Organismo, e informar a los niveles superiores respecto a su avance;

II. Definir, difundir e implementar las bases para el establecimiento y conducción de la política del Organismo en materia de informática, en sus aspectos técnicos, de seguridad informática y de centros de datos, las cuales serán de observancia obligatoria para todas las áreas del STC;

III. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable en la materia los Manuales Administrativo y específicos de operación del STC;

IV. Establecer los mecanismos de coordinación para la elaboración, integración y actualización del Manual Administrativo, Manuales Específicos de Operación, así como los Reglamentos, Normas, Lineamientos e Instructivos del Sistema de Transporte Colectivo, así como promover su uso y aplicación en las áreas responsables de llevarlos a la práctica;

V. Gestionar la autorización de los Manuales Administrativo y específicos de operación, así como de los reglamentos, normas, lineamientos e instructivos del Sistema de Transporte Colectivo;

VI. Apoyar los programas de las unidades administrativas del Organismo, en materia de modernización de estructuras orgánicas, así como de elaboración o actualización de procedimientos técnicos y administrativos;

VII. Establecer y aplicar las políticas, normas y criterios para determinar la viabilidad y conveniencia de las propuestas de adecuación orgánica, que formulen las unidades administrativas del Organismo;

VIII. Formular e integrar, en coordinación con la Gerencia Jurídica, el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

IX. Integrar y llevar a cabo, con la intervención de las unidades administrativas, el programa integral de desarrollo informático del Organismo;

X. Coadyuvar en el mejoramiento de la administración y funcionamiento de las áreas del Organismo, a través del fortalecimiento de la informática;

XI. Definir y coordinar los programas de intercambio en materia de informática, desarrollo y evaluación organizacional;

XII. Coordinar, a solicitud de las áreas del Organismo, el análisis de los procesos de trabajo susceptibles de ser automatizados, proponiendo las mejoras que se consideren pertinentes;

XIII. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de automatización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del Organismo;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo;

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 60. La Gerencia del Capital Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Programar y mantener la coordinación con las Dependencias y Entidades competentes en materia de administración y desarrollo del capital humano;

II. Emitir, fomentar y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección e inducción de personal en las distintas áreas del Organismo;

III. Fomentar y vigilar la aplicación de las normas y lineamientos en materia de política salarial que emitan las dependencias competentes;

IV. Fomentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para la apertura, integración, resguardo y actualización de los expedientes que contienen los datos personales e información del personal del STC;

V. Dar seguimiento y verificar la gestión de los servicios y programas correspondientes a la prestación de servicio social, prácticas, residencias y estadías profesionales, de conformidad con los planes, programas y proyectos emitidos por el Gobierno de la Ciudad de México, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia;

VI. Implementar los protocolos de tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, permutas, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales y administrativos aplicables;

VII. Proponer y coordinar la integración y permanente actualización del tabulador de sueldos del Organismo y realizar las acciones necesarias para su registro y validación ante las Dependencias del Gobierno de la Ciudad de México que correspondan;

VIII. Promover, definir, modificar y mantener permanentemente actualizados los catálogos de puestos en coordinación con las áreas del Organismo que correspondan, llevando a cabo las acciones necesarias para su formulación, validación e implantación, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

IX. Establecer y coordinar el proceso de elaboración de la nómina del personal del Organismo, verificando que la aplicación de las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes;

X. Programar y operar los calendarios de pago del personal a fin de que las liquidaciones se realicen oportunamente;

XI. Coordinar y vigilar la correcta administración y liquidación del Fondo de Ahorro, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) y Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) conforme a las normas y disposiciones legales aplicables vigentes;

XII. Vigilar en el ámbito de su competencia, para el pago de las remuneraciones al personal del Organismo;

XIII. Coadyuvar en coordinación con la Gerencia Jurídica y la Dirección de Administración de Capital Humano en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo del STC y demás normas laborales internas, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;

XIV. Proponer y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como de prestaciones económicas y sociales para el personal del Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Fomentar y vigilar el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales en materia laboral y atender las peticiones, sugerencias y quejas que formulen las personas trabajadoras y sus representantes sindicales;

XVI. Comunicar y gestionar ante el área competente a los Comités y Comisiones que se establezcan en materia laboral, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables;

XVII. Implementar las medidas disciplinarias que correspondan, previo dictamen de la Gerencia Jurídica, respecto a las resoluciones emitidas por violación a las Condiciones Generales de Trabajo del STC y demás disposiciones jurídico-administrativas que rigen a las personas servidoras públicas;

XVIII. Controlar y analizar la información estadística relacionada con el programa de administración y desarrollo del personal del STC, así como proporcionar a las diferentes áreas del Organismo y dependencias externas, la información que soliciten en esta materia;

XIX. Proponer y ejecutar los lineamientos para dictaminar la ocupación de plazas vacantes de pie de escalafón, de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XX. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 61. La Gerencia de Salud y Bienestar Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar todas las actividades del servicio médico y de bienestar social que brinda el STC a su personal y derechohabientes;

II. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a proporcionar atención médica integral al personal, derechohabientes y personas jubiladas del STC, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo, el Reglamento del Servicio Médico y los Programas Nacionales en materia de salud;

III. Vigilar que la prestación de los servicios médicos contratados o de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento sean óptimos para mantener el nivel de calidad que necesita el personal, derechohabientes y personas jubiladas del STC;

IV. Establecer los mecanismos para la creación, operación y manejo de un sistema de información y control de los datos generados en cada una de las áreas que conforman la Gerencia;

V. Promover acciones orientadas al desarrollo integral de las y los hijos del personal del Organismo, proporcionando servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social durante la jornada laboral de las madres y los padres, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Dirección de Administración de Capital Humano;

VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo del Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales que establezca actividades de promociones de la salud, culturales, sociales y recreativas en beneficio del personal y sus derechohabientes;

VII. Diseñar el Programa Operativo Anual de la Gerencia y someterlo a la consideración de la Dirección de Administración de Capital Humano para su gestión ante las instancias correspondientes, conforme a las políticas y procedimientos establecidos;

VIII. Participar en el proceso de contratación de los prestadores de servicios externos de asistencia médica como son: hospitales, laboratorios, especialistas, farmacias, material requerido interno y externo y demás afines que requiere el Organismo para la adecuada atención médica de su personal, derechohabientes y personas jubiladas previo acuerdo y

autorización de la Dirección de Administración de Capital Humano, de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;

IX. Establecer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo para conservar en óptimas condiciones los Centros de Desarrollo Infantil, el Centro de Actividades Sociales, Deportivas y Culturales, así como las unidades médicas del Organismo;

X. Establecer los mecanismos de control en la revisión de facturas y documentación comprobatoria presentada por los prestadores de servicios y de asistencia médica para su validación, e informar al titular de la Dirección de Administración de Capital Humano;

XI. Coordinar la elaboración del informe mensual del presupuesto ejercido, asignado a la Gerencia y presentarlo a la consideración de la Dirección de Administración de Capital Humano;

XII. Mantener relaciones permanentes con instituciones públicas y privadas que puedan proporcionar o facilitar al STC elementos humanos, materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades médicas, sociales, culturales y deportivas;

XIII. Informar a la Dirección de Administración de Capital Humano sobre el avance y cumplimiento de programas y metas encomendados, así como el manejo y aplicación de los recursos asignados; y

XIV. Las demás afines a las que anteceden que le encomiende la Dirección de Administración de Capital Humano, así como aquéllas que le correspondan de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 62. La Gerencia de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el registro contable de las operaciones financieras del Organismo, así como emitir los estados financieros con oportunidad, exactitud y requisitos de presentación exigidos por las normas y disposiciones legales en materia fiscal y administrativa en vigor;

II. Organizar y coordinar la integración y análisis de los estados financieros, elaborar la cuenta pública y emitir los reportes e informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias centrales y supervisoras del gasto público;

III. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar que la contabilización de todas las operaciones financieras del Organismo estén debidamente respaldadas por los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como vigilar que el registro de estas operaciones muestre sus efectos en los estados financieros;

IV. Coordinar y supervisar los avances el programa de depuración de cuentas colectivas;

V. Organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes al registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como gestionar el pago de pasivo o deuda pública que realiza el Organismo;

VI. Coordinar las actividades encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto estatales como federales del Organismo;

VII. Establecer los mecanismos de supervisión necesarios para asegurar que el registro de las operaciones contables y la preparación de informes financieros del Organismo, se realice conforme a los postulados de contabilidad gubernamental generales y específicos, así como a las normas e instructivos que dicten las dependencias centrales;

VIII. Guardar, custodiar y poner a disposición de las autoridades competentes; los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por el Organismo, por los plazos que al respecto establezcan los ordenamientos legales aplicables;

IX. Atender los requerimientos que se deriven de la Coordinación de las relaciones institucionales con el Sector Coordinador y con las dependencias revisoras en materia de contabilidad y gasto público;

X. Establecer y coordinar la operación del sistema de contabilidad del Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las normas de control contable a que deban sujetarse las diversas unidades administrativas del Sistema;

XI. Mantener actualizados los reportes y estadísticas contables de los ingresos y egresos del Organismo y efectuar análisis periódicos de los mismos;

XII. Coordinar la elaboración del "Dictamen Contable" y "Pericial Contable" requerido por diversas autoridades judiciales, con motivo de juicios de tipo laboral y/o contractual;

XIII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XIV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 63. La Gerencia de Presupuesto tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

II. Regular y coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

III. Elaborar los lineamientos para el ejercicio presupuestal y la integración de metas, con base en los criterios establecidos por la Dirección de Finanzas, que deban seguir las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes;

IV. Operar las adecuaciones presupuestarias de egresos líquidas y compensadas de las áreas del Organismo, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

V. Establecer mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio del presupuesto, conforme a las leyes y normas vigentes en la materia;

VI. Expedir copias certificadas, previo cotejo de los originales de los documentos que obren en los expedientes de la Gerencia de Presupuesto, a solicitud expresa de los órganos administrativos, judiciales, de fiscalización o de control interno;

VII. Coordinar la elaboración de los informes periódicos en materia de rendición de cuentas del Organismo, de naturaleza programática-presupuestal, conforme a las leyes y normas vigentes;

VIII. Asesorar y prestar apoyo a las áreas del Organismo para la elaboración de sus programas y presupuestos; y

IX. Las demás afines a las que anteceden, conforme a las leyes y normas vigentes en materia presupuestal

Artículo 64. La Gerencia de Recursos Financieros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar la correcta disposición de los recursos provenientes de las líneas de créditos autorizados al Organismo, de conformidad con los contratos de crédito correspondientes;

II. Supervisar las funciones operativas inherentes a la recaudación y comprobación de los ingresos por venta de boletos y tarjetas recargables, así como los generados por la recarga de éstas;

III. Supervisar las acciones relacionadas con el registro y control de los ingresos captados por diversos conceptos, para garantizar la confiabilidad y transparencia en el manejo de los mismos;

IV. Supervisar la operación de los mecanismos necesarios para coordinar la administración, recaudación, comprobación, determinación y cobro de los productos derivados de la explotación de la red de servicio, en términos de las disposiciones legales y administrativas establecidas para tal efecto;

V. Dar seguimiento ante las autoridades competentes las solicitudes de autorización de las líneas de crédito a contratar, así como los refrendos anuales de las líneas de crédito multianuales;

VI. Coordinar y supervisar la contratación de los servicios de las instituciones bancarias para la realización de las transacciones financieras del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VII. Supervisar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos del Organismo, conforme a los calendarios establecidos;

VIII. Proporcionar a las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto la información necesaria para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras del Organismo;

IX. Vigilar diariamente las disponibilidades financieras para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Organismo;

X. Coordinar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, a través de la Institución Bancaria correspondiente;

XI. Gestionar ante las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México las aportaciones y pagos de los fondos o recursos autorizados, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;

XII. Investigar, evaluar y proponer a las autoridades del Organismo los mecanismos de inversión más convenientes para optimizar el rendimiento de los recursos excedentes;

XIII. Coordinar la expedición y facturación para el cobro de la contraprestación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables por el uso, aprovechamiento y explotación de locales, espacios comerciales y publicitarios, inmuebles y red de telecomunicaciones, asignados y/o propiedad del Organismo;

XIV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XV. Las demás afines a las que anteceden, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 65. La Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición y contratación de servicios relacionados con bienes muebles de activo fijo y materiales de consumo;

II. Colaborar con la Dirección de Finanzas en la elaboración e integración del programa de inversiones del Organismo, con base en las necesidades de las distintas áreas del Organismo;

III. Establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y servicios mediante las modalidades de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de conformidad con las normas y disposiciones legales y administrativas vigentes;

IV. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las diferentes áreas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;

V. Asignar los contratos de adquisición y de servicios a proveedores y prestadores de servicios, de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las distintas áreas del Organismo con apego a las normas vigentes;

VI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como expedir las políticas, normas y lineamientos que deban observar las distintas áreas del Organismo involucradas en la materia;

VII. Realizar las importaciones de los insumos que se requieran para la operación del Organismo, así como expedir, de acuerdo con sus atribuciones, las normas correspondientes;

VIII. Definir y coordinar las acciones necesarias para fomentar en la industria nacional, la manufactura de bienes en condiciones de calidad igual o superior a los manufacturados en el extranjero, permitiendo al Organismo disminuir sus importaciones;

IX. Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la prestación de los servicios complementarios requeridos por el Organismo y, en su caso, someterlos a la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables, conforme a la revisión previa realizada por la Gerencia Jurídica;

X. Integrar, de acuerdo con la metodología aplicable y el presupuesto autorizado, el programa anual de adquisiciones y establecer los mecanismos de regulación que para tal efecto deban observar las distintas áreas del Organismo;

XI. Normar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de adquisiciones y contratación de servicios, para optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del Organismo; y

XII. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XIII. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables

Artículo 66. La Gerencia de Almacenes y Suministros tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la integración del programa anual de necesidades del Sistema de Transporte Colectivo;

II. Elaborar indicadores de desempeño referente a tendencias y rotación de inventarios para la toma de decisiones, así como de las áreas de servicios y suministros;

III. Proponer sistemas de administración y planeación de inventarios para la programación de entregas acorde a las necesidades de operación;

IV. Emitir, actualizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulen la administración de los bienes muebles instrumentales, el manejo de almacenes y los servicios generales del Organismo;

V. Coordinar y supervisar que la recepción, registro, guarda, custodia y distribución de bienes, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;

VI. Coordinar que los servicios y suministros soporten la operación del STC de forma eficiente y rentable, acorde a las disposiciones oficiales vigentes;

VII. Establecer sistemas y programas para controlar el uso y aprovechamiento de los vehículos propiedad del Sistema, así como proporcionar el mantenimiento preventivo, correctivo y el suministro de combustibles y lubricantes que éstos requieren para su óptimo funcionamiento;

VIII. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar y controlar la reproducción de documentos y demás servicios de apoyo requeridos por las diferentes áreas del Sistema de Transporte Colectivo;

IX. Operar y controlar el archivo documental del Organismo, conforme a las reglas generales que para tal efecto dicte el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

X. Optimizar y normar el uso de almacenes destinados al resguardo temporal de los bienes adquiridos por el Organismo, de acuerdo a las prioridades establecidas por el Sistema;

XI. Supervisar la aplicación de mecanismos para el aseguramiento de bienes patrimoniales del Organismo, la gestión de indemnizaciones, contratación, control y seguimiento de pólizas, así como integrar toda la documentación o referencias que permitan determinar el valor de reposición de los bienes asegurados;

XII. Controlar, a través de sistemas ágiles y eficientes, la clasificación de los bienes muebles en existencia y los de nueva adquisición;

XIII. Normar y supervisar que se actualice en forma permanente el inventario físico de los bienes muebles de activo fijo, así como determinar y tramitar la baja de los mismos previo dictamen emitido por el área competente, y en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización del catálogo de bienes muebles del Organismo;

XV. Participar y, en su caso, de acuerdo con sus atribuciones coadyuvar en el funcionamiento de los comités legalmente constituidos en el Organismo, así como presentar las medidas tendientes a eficientar su operación; y

XVI. Las demás afines a las que anteceden, y que le encomiende la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y Abastecimientos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA.
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 67. El Órgano Interno de Control en el Sistema de Transporte Colectivo estará adscrito jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General, y tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública del organismo, conforme a la normatividad correspondiente y a los Lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley.

Artículo 68. Corresponde al Órgano Interno de Control en el Sistema de Transporte Colectivo, adscrito a la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;

III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;

IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización Interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte del STC.

VII. Requerir la información y documentación a las Unidades Administrativas del STC, así como en su caso, a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que Intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas del STC, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas del STC, para determinar e Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas del STC, de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de la investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que Impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas del STC, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de investigación, sustanciación, o resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de responsabilidades administrativas;

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno programadas y las participaciones en los procesos administrativos que el STC efectúe en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos, capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúe el STC, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles

e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir al STC, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de estos resulten;

XXI. Ejecutar auditorias ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno al STC, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de Información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, Intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses del Órgano Interno de Control, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga Interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en el órgano de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e Invitaciones restringidas, del STC, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega recepción que realicen las personas servidoras públicas del STC y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del Órgano Interno de Control, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria, la gestión pública del STC;

XXIX. Vigilar que el STC, observe las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección de Mejora Gubernamental de la Secretaria de la Contraloría General, cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así

como para la Investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realice el STC, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de trasparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, archivos y de derechos humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el STC, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control en el STC;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaria de la Contraloría General y las personas titulares de las Direcciones Generales de Coordinación de Órganos Internos de Control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 69. Integración de la Comisión. La Comisión Interna de Administración y Programación de la Entidad, se integrará por la Dirección General quien la presidirá, por las Subdirecciones Generales de Operación, de Mantenimiento y de Administración y Finanzas; así como por las Direcciones de Medios, de Transportación, de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico, de Mantenimiento de Material Rodante, de Administración de Capital Humano, de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Finanzas, el Órgano Interno de Control y las Gerencias que designe la propia Dirección General. La Dirección General designará a la Secretaría Técnica de la Comisión.

Artículo 70. La Comisión Interna de Administración y Programación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Determinar y expedir las políticas y lineamientos para planear, coordinar y evaluar las acciones tanto sustantivas como administrativas de la Entidad;

II. Establecer políticas y lineamientos para el control y evaluación del gasto de las distintas unidades administrativas de la Entidad;

III. Definir políticas y lineamientos para la aplicación de recursos provenientes de financiamiento;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de modernización y simplificación administrativa; de programación, presupuestación y evaluación emita el Sector Coordinador y el Consejo de Administración;

V. Establecer Subcomisiones o grupos de trabajo específicos; y

VI. Las demás que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LAS SUPLENCIAS TEMPORALES DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DEL SISTEMA DE TANSPORTE COLECTIVO

Artículo 71. Por cada miembro de las comisiones o comités se nombrará una persona suplente que actuará en caso de faltas temporales de la titular.

Artículo 72. La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales por la persona servidora pública de más alto nivel dentro de la estructura orgánica de la Entidad que designe el Consejo de Administración a propuesta de la Dirección General, asimismo:

I. En los asuntos jurisdiccionales y para absolver posiciones ante tribunales, las personas titulares de la Dirección General, Subdirecciones Generales y Direcciones de Área, podrán ser suplidos por la persona titular de la Gerencia Jurídica, de conformidad con las normas aplicables;

II. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subdirecciones Generales, serán cubiertas por la Dirección de Área que corresponda, previo acuerdo de la Dirección General;

III. Las personas titulares de las Direcciones de Área serán suplidas en sus ausencias temporales por la persona servidora pública que designe la Subdirección General correspondiente; y

IV. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Gerencias serán suplidas por las personas servidoras públicas que designen las o los titulares superiores a aquellas.

V. Las personas titulares de las Subdirecciones, Subgerencias y Coordinaciones, serán suplidas en sus ausencias temporales, por las personas servidoras públicas que designen las o los titulares jerárquicamente superior inmediata de aquellas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo entrará en vigor el día 29 de agosto de 2022.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo.

Ciudad de México, a 22 de agosto de dos mil veintidós.

(Firma)

ING. GUILLERMO CALDERÓN AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

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

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS
PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El Mtro. Alfredo Reyna Ángel, Director de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Obras y Servicios; en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 tercer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 39 Bis, 40 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como artículo 36 de su Reglamento y artículo 7°, fracción XIII último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México vigente y demás disposiciones jurídicas aplicables; realiza la convocatoria a las personas físicas o morales que tengan como actividad preponderante u objeto social el suministrar el material objeto del siguiente Procedimiento de Licitación Pública Nacional, mismo que se describe a continuación:

Convocatoria 004

No. De Licitación	Costo de las bases	Fechas y horario para adquirir las bases	Acto de aclaración a las bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de presentación del dictamen y emisión de fallo
LPN/PPMA/010/2024	$5,000.00	Del martes 17 al jueves 19 de septiembre de 2024 de 10:00 a 14:00 horas	Viernes 20 de septiembre de 2024 11:00 horas	Martes 24 de septiembre de 2024 11:00 horas	Lunes 30 de septiembre de 2024 11:00 horas
Partida	**Descripción**			**Cantidad**	**Unidad de Medida**
1 (única)	Suministro de material triturado de origen volcánico			Mínimo: 10,000.00 Máximo: 100,000.00	Tonelada

- Las bases del Procedimiento se encuentran disponibles los días: martes 17, miércoles 18 y jueves 19 de septiembre de 2024 en un horario de 10:00 a 14:00 hrs. en el domicilio de la "Convocante", el cual es la oficina de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, ubicada en: Avenida del Imán, Número 263, Planta Baja, Colonia Ajusco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300; las bases se publicarán de manera electrónica en el portal de Internet de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas dentro de la sección "Convocatorias", así como en la plataforma del "Tianguis Digital" del Sistema de Compras Públicas de la Ciudad de México. Es requisito indispensable de participación que el interesado cubra el costo de las bases.
- El interesado en participar en este procedimiento de licitación pública, deberá acudir durante el periodo de venta de bases a la ventanilla única de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas ubicada en la Planta Alta del edificio principal de este Órgano Desconcentrado cito en: Avenida del Imán, Número 263, Planta Alta, Colonia Ajusco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300 en un horario de 09:00 a 13:00 hrs. en donde solicitará la Línea de Captura por concepto de venta de bases, documento que deberá ser único e intransferible; la persona que acuda proporcionará al personal asignado de la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas el nombre de la empresa participante así como el Registro Federal de Contribuyentes; el pago para la adquisición de bases se realizará mediante una transacción interbancaria de $5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) el cual se realizará dentro del periodo de venta de bases y CON UN TIEMPO MÁXIMO DE TRES HORAS PREVIAS A LAS 14:00 HRS. DEL DÍA JUEVES 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024. Es responsabilidad del interesado realizar el trámite de pago dentro de los periodos y horarios establecidos, no se aceptarán comprobantes de transferencias y/o comprobante de pago electrónico fuera del tiempo indicado, NO habrá devolución de dinero por ese motivo, ni se aceptarán cheques, pagos en efectivo o alguna otra forma de pago. Una vez que el interesado obtenga el comprobante de pago de las bases deberá acudir a la oficina de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para su inscripción al procedimiento y se le realizará la entrega de bases.
- Los interesados deberán de contar con la "Constancia de Registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México".

- Los actos relativos a la Aclaración a las Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y de Presentación del Dictamen y Emisión de Fallo se llevarán a cabo puntualmente en los días y horarios establecidos desde: la Sala de Juntas de la Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, ubicada en Avenida del Imán, Número 263, Planta Alta, Colonia Ajusco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300.
- Personal autorizado de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, realizará una visita a las minas o bancos de trituración con las que cuentan los licitantes, con el objeto de obtener muestras del material y posterior realización de pruebas de laboratorio para constatar el cumplimiento en la calidad del material; estas visitas se llevarán a cabo posterior al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y antes del Acto de Presentación del Dictamen y Emisión de Fallo, periodo comprendido del 25 al 29 de septiembre de 2024.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será español, la moneda para cotización del material será peso mexicano y no se otorgará anticipo.
- Lugar para la entrega del material: Libre a Bordo (LAB Destino) y libre de cualquier tipo de contaminante en el almacén número 3 de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas ubicado en: Avenida del Imán, Número 263, Colonia Ajusco, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, Código Postal 04300, esto previo a la realización de las correspondientes pruebas de laboratorio de control de calidad para la aceptación o rechace del material.
- Plazo para la entrega del material: a partir del día hábil siguiente a la Emisión del Fallo y hasta el 31 de diciembre de 2024.
- El pago por concepto del suministro del material será de acuerdo a los tiempos y plazos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 segundo párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Se convoca a los interesados, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la Planta Productora de Mezclas Asfálticas y cumplan con lo establecido en las bases del Procedimiento.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículos 49 fracción XV y 50 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, aquellas que se encuentren en los supuestos de impedimento legales correspondientes, inhabilitadas o sancionadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los Gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios; los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, que van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas.
- Los servidores públicos responsables de la realización del Procedimiento de Licitación Pública Nacional son: el Director de Administración y Finanzas, el Mtro. Alfredo Reyna Ángel y la Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Mtra. Rebeca Guadalupe Ovando Barranco.

CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

(Firma)

MTRO. ALFREDO REYNA ÁNGEL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA PLANTA PRODUCTORA
DE MEZCLAS ASFÁLTICAS

Instituto de Educación Media Superior

Licitación Pública Nacional

Convocatoria 04/2024

Con fundamento en los artículos 12, fracción I y 22, fracciones I y XIV, del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México, a través de la Mtra. Silvia E. Jurado Cuéllar, Directora General, y en cumplimiento a lo que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 27 inciso a, 28, 30 fracción I, y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 37 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Núm. LPN/SECTEI/IEMS/004/2024 "Adquisición de material bibliográfico para el Plan de Estudios del IEMS" conforme a lo siguiente:

Núm. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha para adquirir las bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de propuestas	Acto de fallo
LPN/SECTEI/IEMS/004/2024	$2,000.00	17, 18 y 19 de septiembre de 2024	20 de septiembre de 2024	23 de septiembre de 2024	30 de septiembre de 2024
		9:00 a 15:00 horas	11:00 horas	11:00 horas	17:00 horas
Descripción: Adquisición de material bibliográfico para el Plan de Estudios del IEMS					

Los eventos de la Licitación se llevarán a cabo en el domicilio de la Convocante, sito en Av. División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente, Alcaldía Benito Juárez C. P. 03020, Ciudad de México. Los eventos correrán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Las Bases de Licitación estarán disponibles para su consulta gratuita en https://tianguisdigital.cdmx.gob.mx/ y https://www.iems.cdmx.gob.mx/ y para su consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Suministros en el domicilio de la convocante. Pago de bases: Mediante depósito a la cuenta bancaria BBVA **0111884735**, a nombre de **Instituto de Educación Media Superior de la Ciudad de México**, entregar la ficha de pago en la Jefatura de Unidad Departamental de Suministros de la convocante a más tardar a las **15:00 horas del 19 de septiembre del 2024**. Las propuestas deberán ser solventes, redactarse en idioma español, cotizar precios fijos y en moneda nacional. El lugar y plazo para la entrega de los bienes se especifican en las bases y anexos técnico de la Licitación. El pago de los servicios se efectuará dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de conformidad de la factura debidamente elaborada, de acuerdo al procedimiento establecido por la Convocante. No se otorgarán anticipos. Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de ningún tratado. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas, serán negociadas. No podrán participar las personas que se encuentren en cualquiera de los supuestos de impedimento establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. No podrán participar las personas físicas o morales que no estén al corriente de sus obligaciones fiscales. Nombre y cargo del Servidor Público responsable de la Licitación: Mtro. Gerardo Ortiz Estrada, Director de Administración y Finanzas.

Ciudad de México, a 10 de septiembre del 2024.

Silvia E. Jurado Cuéllar

(Firma)

Directora General

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS
CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria No: 008

Lic. Sergio Aburto Sánchez, Director General de Obras de la Alcaldía Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 Apartado A numeral 12 fracción II de la Constitución Política de la Ciudad de México; 32 y 71 fracción III de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 3° Apartado a., fracciones I, IV y VIII, 23 párrafo primero, 24 inciso A), 25 Apartado a. fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, así como a las atribuciones conferidas en el Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de febrero de 2022. Convoca a las personas físicas y morales que tengan las capacidades técnica y financiera e interesadas en participar en las licitaciones de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/027/2024	"Rehabilitación de Mercados Públicos de la Alcaldía Miguel Hidalgo"			02/10/2024	30/12/2024	$ 5'500,000.00 M.N.
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	$5,000.00	19/09/2024	20/09/2024 10:00 horas	24/09/2024 10:00 horas	28/09/2024 10:00 horas	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/028/2024	"Rehabilitación de Entorno Seguro Presa Salinillas con recursos del FAIS en la Alcaldía Miguel Hidalgo"			02/10/2024	30/12/2024	$ 5'800,000.00 M.N.
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	$5,000.00	19/09/2024	20/09/2024 10:00 horas	24/09/2024 11:30 horas	28/09/2024 11:30 horas	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/029/2024	"Rehabilitación de Espacio Público Parque Cañitas con recursos del FAIS en la Alcaldía Miguel Hidalgo"			02/10/2024	30/12/2024	$ 3'500,000.00 M.N.
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	$5,000.00	19/09/2024	20/09/2024 10:00 horas	24/09/2024 13:00 horas	28/09/2024 13:00 horas	

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/030/2024	“Iluminación del Parque Caneguin con recursos del FAIS en la Alcaldía Miguel Hidalgo"			02/10/2024	30/12/2024	$ 1’500,000.00 M.N.
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	$5,000.00	19/09/2024	20/09/2024 14:00 horas	24/09/2024 14:30 horas	28/09/2024 14:30 horas	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/031/2024	“Construcción y equipamiento de módulos para cisternas Prefabricadas con recursos del FAIS en la Alcaldía Miguel Hidalgo"			02/10/2024	30/12/2024	$ 1’000,000.00 M.N.
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	$5,000.00	19/09/2024	20/09/2024 14:00 horas	24/09/2024 16:00 horas	28/09/2024 16:00 horas	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/032/2024	“Rehabilitación de la Infraestructura Educativa con recursos del FAIS en la Alcaldía Miguel Hidalgo"			02/10/2024	30/12/2024	$ 5’500,000.00 M.N.
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	$5,000.00	19/09/2024	20/09/2024 14:00 horas	24/09/2024 17:30 horas	28/09/2024 17:30 horas	

1.- Los recursos de autorización previa otorgada para los compromisos y realización de las obras fueron autorizados por la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto perteneciente a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio de autorización **N° SAF/SE/0038/2024** y validados presupuestalmente con oficios **N° AMH/DGA/SRF/863/2024, AMH/DGA/SRF/1363/2024, AMH/DGA/SRF/1364/2024, AMH/DGA/SRF/1365/2024, AMH/DGA/SRF/1366/2024 y AMH/DGA/SRF/1367/2024** emitidos por la Subdirección de Recursos Financieros en la Alcaldía Miguel Hidalgo.

2.- El pago de las bases deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado, expedido por institución bancaria autorizada para operar en la Ciudad de México a favor del Gobierno de la Ciudad de México y/o Gobierno de la Ciudad de México Alcaldía Miguel Hidalgo, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en la Ciudad de México, y la compra será directamente en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en la calle de General José Morán tercer piso, esq. Parque Lira, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Teléfono 52-76-77-00 ext. 7281, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta el día 19 de septiembre del año en curso, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

3.- Los interesados en comprar las bases de la licitación deberán entregar los siguientes documentos:

A.- Escrito en original de solicitud para participar en la licitación, indicando su objeto social, nombre o razón social y domicilio completo, en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial),

B.-Copia de la Constancia de Registro de Concursante, emitida por la Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México, actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México. En caso de estar en trámite el Registro (Constancia de registro de trámite). mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación, así como las especialidades solicitadas, **presentando original para su cotejo,**

C.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México,

D.- Escrito en el que manifieste su **domicilio fiscal** y teléfonos para su localización, así mismo deberá señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, dentro del territorio de la Ciudad de México,

E - Copia del Acta Constitutiva y/o poder notarial en el que se acredite claramente el cargo que ostenta el interesado. en caso de persona Física el acta de nacimiento, **presentando el original para su cotejo**,

F.- Copia de identificación oficial vigente con fotografía del representante legal, **presentando original para su cotejo,**

G.- Copia del Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la cédula de Identificación Fiscal (RFC), en caso de cambio de domicilio fiscal, presentar el movimiento correspondiente, **presentando original para cotejo,**

H.- Copia y **original para cotejo** de la última Declaración Anual de Impuestos 2023 y parciales 2024, así como los Estados Financieros correspondientes al último ejercicio fiscal anterior, firmados por Contador Público externo a la empresa, anexando su copia del registro actualizado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la cédula profesional del Contador.

I.- Comprobar experiencia y capacidad técnica en los trabajos similares descritos en esta Convocatoria, mediante relación de contratos de obra pública celebrados con la Administración Pública o con particulares, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso a la fecha de la presente Licitación, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción, debiendo presentar currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares solicitadas.

J.- Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que han cumplido en debida forma con sus obligaciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, de conformidad con los Artículos 56, 57, 58, 71, 126, 156, 162, 172 y 265, correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales a su cargo.

K.- Presentar constancia de adeudos de sus obligaciones fiscales de conformidad con el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación conforme a la Regla 2.1.25 y/o 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2022. (Positiva o al corriente) de las contribuciones, expedidas por la administración tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en apego a lo dispuesto por los Artículos 57 inciso h párrafo tercero y 69 del Código Fiscal de la Ciudad de México y Artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (en caso de no contar con la constancia, a la fecha establecida para presentar su propuesta, deberá anexar copia del inicio del trámite de su solicitud correspondiente).

L.- Copia fotostática legible de su Registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, y de su Registro ante el INFONAVIT de la persona física o moral, vigentes, (Presentar Original para Cotejo).

M.- De conformidad con lo establecido en el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de septiembre de 2022, deberá solicitar ante el IMSS, la Opinión Favorable del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.
(Anexar la Constancia referida)

N.- Los concursantes deberán presentar CD virgen para proporcionarles la información en forma electrónica.

4.- Los escritos deberán dirigirse al Lic. Sergio Aburto Sánchez, Director General de Obras de la Alcaldía Miguel Hidalgo

5.- Las bases y sus anexos, así como el catálogo de conceptos se entregarán a los interesados, en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, dependiente de la Dirección General de Obras de la Alcaldía Miguel Hidalgo, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.

6.- El lugar de reunión para la **visita de obra s**erá en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de la Licitación. La concursante deberá de elaborar escrito en papel membretado de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, que **será obligatoria** su asistencia, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y **presentar original para cotejo.**

7.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la sala de Juntas de la Dirección General de Obras, ubicada en Calle General José Morán S/N, tercer piso, esquina con Parque Lira, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, el día y hora indicado en el cuadro de la Licitación. La concursante deberá de elaborar escrito en papel membretado de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, quien deberá ser personal calificado, afín a la Construcción (Arquitecto, Ingeniero Civil, a nivel Técnico y/o Licenciatura), anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico de quién **será obligatoria** su asistencia acreditándolo como personal calificado y **presentar original para cotejo**.

8.- La Sesión Pública de presentación y apertura del sobre único, se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras, el día y hora indicado en el cuadro de referencia de la licitación.

9.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: español.

10.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: peso mexicano.

11.- La contratista **no podrá subcontratar** ningún trabajo relacionado con esta licitación.

12.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas que presenten los licitantes, serán negociadas.

13.- Para los trabajos relacionados con la licitación de la presente convocatoria **No se otorgará anticipo alguno.**

14.-Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México, efectuada la evaluación de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen que servirá como base para el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reúna las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y que presente la propuesta más conveniente para la dependencia, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

15.- Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las que deberán realizarse por periodos quincenales o mensuales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.

16.- La forma de garantizar el cumplimiento del Contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el IVA a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante póliza de fianza expedida por la institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

17.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en términos del artículo 83 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

19.- En vigor al aviso por el cual se habilitan días y horas inhábiles para realizar los procedimientos administrativos inherentes a la contratación de obra pública, así como de servicios relacionados con la obra pública, en la Alcaldía, publicado el 15 de agosto de 2024 en la Gaceta Oficial No. 1424.

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2024.

DIRECTOR GENERAL DE OBRAS

(Firma)

LIC. SERGIO ABURTO SÁNCHEZ

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Convocatoria Número 10

Licitación Pública Nacional 09/2024

El suscrito Mtro. Gerardo Sauri Suárez, Director General de Administración de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, 5, 115, 116, 117 y 118 de la Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; 5, fracción II y párrafos segundo, tercero y cuarto del Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México; y 1, 7, 11, 20, 21, 23 Letra A, 29 y 38 al 52 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional 09/2024, para la adquisición del Servicio de Suministro y Colocación de piso Cerámico de medidas 20 x 60 cms y zoclo Cerámico de 10 cm de ancho con chaflán, que será colocado en la planta alta del edificio B y edificio A, en la sede de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, de acuerdo con lo siguiente:

Número de Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Forma de pago	Junta de Aclaraciones de Bases	Presentación y apertura de propuestas	Fallo
09/2024	$507.00	20 de septiembre de 2024 a las 18:00 horas	Cheque certificado o de caja o efectivo	23 de septiembre de 2024	25 de septiembre de 2024	27 de septiembre de 2024

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Vigencia del Contrato
1	Servicio de Suministro y Colocación de piso Cerámico de medidas 20 x 60 cms y zoclo Cerámico de 10 cm de ancho con chaflán, que será colocado en la Dirección General de Administración y en la Dirección Ejecutiva de Educación en Derechos Humanos en la sede de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, incluye materiales e instalación.	1	Servicio	De la firma del contrato al 31 de diciembre de 2024

Siendo en total 1 partida, la cual se podrá visualizar en el anexo técnico de las Bases Licitación Pública Nacional 09/2024, para la adquisición del Servicio de Suministro y Colocación de piso Cerámico de medidas 20 x 60 cms y zoclo Cerámico de 10 cm de ancho con chaflán, que será colocado en la planta alta del edificio B y edificio A, en la sede de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: https://cdhcm.org.mx/ o bien en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en Av. Universidad No. 1449, Colonia Pueblo Axotla, C.P. 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, teléfono: 55 52 29 56 00 extensión 1966. La consulta de las bases será gratuita, pero será requisito para participar el cubrir el costo de las mismas.

La forma de pago es: Mediante cheque certificado o de caja a favor de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México o mediante pago en efectivo que se podrá realizar en la tesorería de la propia Comisión.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 23 de septiembre de 2024, a las 12:00, en la Sala “Cecilia Loria” de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en Av. Universidad número 1449, Colonia Pueblo Axotla, C.P. 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

El acto de presentación y apertura de propuestas se efectuará el día 25 de septiembre de 2024, a las 12:00 horas, en la Sala “Cecilia Loria” de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en Av. Universidad No. 1449, Colonia Pueblo Axotla, C.P. 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

El acto de comunicación del dictamen y fallo se efectuará el día 27 de septiembre de 2024, a las 12:00 horas, en la Sala “Cecilia Loria” de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en Av. Universidad No. 1449, Colonia Pueblo Axotla, C.P. 01030, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México.

El idioma en que deberá(n) presentar (se) la(s) propuesta(s) será(n): español.

La moneda en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): peso mexicano.

No se otorgarán anticipos.

Lugar de prestación del servicio: Av. Universidad No. 1449, Colonia Pueblo Axotla, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.

El pago se realizará: acorde a los términos establecidos a partir de la fecha de presentación de la factura que cuente con los requisitos fiscales respectivos.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por las personas Licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos mencionados el artículo 29 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México y en el artículo 67 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

(Firma)

Mtro. Gerardo Sauri Suárez
Director General de Administración

E D I C T O S

JUZGADO 27º CIVIL DE PROCESO ORAL
Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MEXICO
SECRETARIA "A"
Exp. No 51/2024

EDICTO

En los autos del Juicio **ESPECIAL DE EXTINCION DE DOMINIO** promovidas por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO** en contra de **AMANDA AMÉRICA MÉNDEZ JIMÉNEZ y SERGIO ALVARADO BARAJAS,** Expediente **51/2024**. El C. Juez Vigésimo Séptimo Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Maestro en derecho HÉCTOR FLORES REYNOSO ordenó notificar mediante edictos a CUALQUIER PERSONA INTERESADA QUE CONSIDEREN TENER UN DERECHO SOBRE EL BIEN PATRIMONIAL OBJETO DE LA ACCION, EN RAZON DE LOS EFECTOS UNIVERSALES DEL PRESENTE JUICIO

LA SECRETARIA DE ACUERDOS: Da cuenta al C. Juez, con un escrito inicial de demanda, presentado el día TREINTA DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, ante la Oficialía de Partes Común Civil, Para Juzgados y Salas del Poder Judicial de la Ciudad de México, signado por la Licenciada Sonia Chávez Carrillo, en su carácter de Agente del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en Extinción en Dominio, en Representación del Gobierno de la Ciudad de México, **y turnado a este Juzgado el día TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO,** anexando los siguientes documentos:
1.- Copia autenticadas en **499 fojas**, de la Carpeta de Investigación **CI-FIDN/ACD/UI-3 C/D/00057/01-2022**, iniciada en la Fiscalía de Investigación del Delito de Narcomenudeo de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.
2.-Expediente Administrativo número **FEED/T1/CI/FIDN/00057/30/2022-03**, en **337 fojas;**
3.- Legajo de copias autenticadas en **55** fojas;
4.- Dos Juegos de copias de traslado a las que se anexa un sobre que contiene 1 CD'S (compact disc), denominado AUDI Q7 y visualizado que fue contiene dos carpetas la primera denominada CI, con un archivo denominado AUDI Q7, que contiene escaneo de la carpeta de investigación CI-FIDN/ACD/UI-3 C/D/00057/01-2022 y la segunda carpeta denominado expediente administrativo ADMVO, conteniendo un archivo con escaneo del EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO **FEED/T1/CI/FIDN/00057/30/2022-03.-CONSTE.- EN LA CIUDAD DE MÉXICO A UNO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.**
EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A SEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.
Con el escrito de cuenta, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número **51/2024**, que le asignó la Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Guárdese en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos para su resguardo.
1.- ADMISIÓN.- Con el escrito de la Licenciada Sonia Chávez Carrillo, en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en representación del Gobierno de la Ciudad de México, personería y legitimación que, en términos del artículo 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se reconoce con la copia autenticada de la Credencial Institucional, emitida por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, documento con el que se acredita ser Agente del Ministerio Público, **copia autenticada** de la Constancia de Acreditación del Curso de Especialización en Materia de Extinción de Dominio y con la **copia autenticada** de la constancia, signado por el Enlace Administrativo y Visto Bueno de la Titular de la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio, documentos que en copia certificada se acompañan y se ordenan agregar en autos.
De igual manera, se les tiene por reconocido en el carácter de Agentes del Ministerio Público Especializados en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en representación del Gobierno de la Ciudad de México, **a los Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio de la ahora Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México**, con sus respectivos oficios de sus nombramientos, a los Licenciados Mario Nahu Santiago López, Alejandra Martínez Galván, David Bernal Cruz, Gloria Vázquez Muñoz, Javier Hernández Ramírez, Rodolfo Ramírez Martínez, Barceló Celorio Guillermo Roberto, Mireya Sánchez Herrera, Laura Gachuz Fuentes, Nadia Ivette Becerril Sánchez, Ivonne Reynoso Ramírez, Josué Raymundo Ortiz López y Yessenia Cruz Padilla, personalidad que acreditan en términos de las copias certificadas de los oficios y nombramientos expedidas por la Fiscalía General de Justicia, Subdirector de Enlace Administrativo con visto bueno de la Fiscal Especializada en Extinción de Dominio y constancias de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio respectivamente, en el que se les designa con el carácter antes señalado, expedido por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, constancias de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio que se

exhiben, mismas que en copia autentificada se acompañan, y se ordena agregar en autos.
Por autorizados a los C.C. Yaneth Milagros Miranda Maya, Verónica Jiménez García y Sánchez Jiménez Alma Delia, para oír y recibir notificaciones e imponerse de los autos.
Por señalando como domicilio de la representación social, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos aún los de carácter personal, el ubicado en calle ubicada en calle General Gabriel Hernández, número 56, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, de La Ciudad de México. Asimismo, se le tiene proporcionando número telefónico y correo electrónico, para los mismos efectos.
Visto el contenido del escrito de cuenta, se tiene al **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, ejerciendo la **ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** en contra de: **AMANDA AMÉRICA MÉNDEZ JIMÉNEZ y SERGIO ALVARADO BARAJAS**, de quien se reclama como prestaciones principales las siguientes:
"PRESTACIONES.
A).- LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD, CON TODO LO QUE DE HECHO Y POR DERECHO LE CORRESPONDA AL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN:
VEHÍCULO DE LA MARCA AUDI VERSIÓN 07 3.0 TFSI ELITE 333 HP TIPTRONIC QUATTRO, MODELO: 2017, CLAVE VEHICULAR: 0054994, MOTOR: CRE184513, PEDIMENTO: 90307000315, SERIE: WAUAGD4M6HD055252, COLOR: BLANCO GLACIAR METALIZADO, PLACAS DE CIRCULACIÓN PWV265B DEL ESTADO DE MORELOS.
IDENTIFICADO CON LA FACTURA EXPEDIDA POR VENTURA SUBASTAS CON FOLIO INTERNO: C-83617, FECHA DE EMISIÓN 31/01/2019, A NOMBRE DE OSWALDO REYES CONTRERAS, CON NUMERO DE CLIENTE: 9908863, RESPECTO AL VEHÍCULO MARCA AUDI VERSIÓN 07 VERSIÓN 3.0 TFSI ELITE 333 HP TIPTRONIC QUATTRO, MODELO: 2017, SERIE: WAUAGD4M6HD055252, MOTOR: CREI84513, NIU: 000034444629, CON UN VALOR COMERCIAL DE $331,999,00 (TRESCIENTOS TREINTA UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.).
TENIENDO COMO ANTECEDENTE DE FACTURACIÓN:
LA FACTURA DE ORIGEN NÚMERO EMITIDA POR AUDI ACCESO AUTOMOTRIZ S. A DE C.V., SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, CON NUMERO DE FOLIO INTERNO AEA000005394, DE FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN; 2017-06-19T17;32;27, A FAVOR DE HIDRÁULICA Y MECÁNICA S.A. DE C.V., RESPECTO AL VEHÍCULO DE LA MARCA AUDI MODELO 07 3.0 TFSI ELITE 333 HP TIPTRONIC QUATTRO, MODELO; 2017, CLAVE VEHICULAR; 0054994, MOTOR; CRE184513, PEDIMENTO; 90307000315, SERIE; WAUAGD4M6HD055252, COLOR; BLANCO GLACIAR METALIZADO, CON UN VALOR DE $1,270,904.00 (UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS 00/100 M.N.).
FACTURA HYMA1734 DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2018 DOS MIL DIECIOCHO, EMITIDA POR HIDRÁULICA Y MECÁNICA, S.A. DE C.V. EXPEDIDA A FAVOR DE AXXA SEGUROS, S.A. DE C.V., RESPECTO DEL VEHÍCULO DE LA MARCA AUDI MODELO Q7 3.0 TFSI ELITE 333 HP TIPTRONIC QUATTRO, MODELO: 2017, CLAVE VEHICULAR: 0054994, MOTOR: CRE184513, PEDIMENTO: 90307000315, SERIE: WAUAGD4M6HD055252, COLOR: BLANCO GLACIAR METALIZADO, CON UN VALOR DE $861,000.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS 00/100 M.N.)
SIN CONTRAPRESTACIÓN NI COMPENSACIÓN ALGUNA PARA EL DEMANDADO O PARA QUIEN SE OSTENTE O COMPORTE COMO TAL, NI PARA QUIEN, POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, POSEA O DETENTE EL CITADO BIEN, TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY NACIONAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO; BIENES MUEBLES QUE SE APLICARÁN A FAVOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
[…]
B) Por lo que una vez declarada procedente la Acción de Extinción de Dominio, se requiera a la parte Demandada propietaria del vehículo para que sea endosada la Factura a favor del Gobierno de la Ciudad de México o en su Rebeldía se expida la Factura Judicial correspondiente.
Acción que se ejerce con base a las actuaciones ministeriales que se contienen en el Expediente Administrativo número: **FEED/T1/CI/FIDN/00057/30/2022-03**, así como en las razones y consideraciones legales que se expresan en el mismo documento, esta autoridad se declara **COMPETENTE** para conocer de la demanda que se plantea de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y de los artículos 58, 65 y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en relación al acuerdo 04-39/2019 de fecha veintinueve de octubre del dos mil diecinueve, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Por lo que de conformidad con el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 7, 8, 16, 21, 191, 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 DE JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** que se plantea;

consecuentemente con las copias simples que se acompañan del escrito de cuenta y de los anexos exhibidos, en los términos prevenidos por la fracción **XIII del artículo 191 de la ley Nacional de Extinción de Dominio**, por medio de notificación personal se ordena emplazar a **AMANDA AMÉRICA MÉNDEZ JIMÉNEZ y SERGIO ALVARADO BARAJAS**, conforme a lo dispuesto en la fracción XX del artículo 2°de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 195 y 196 de la Ley Nacional de Extinción de Domino, se concede a los co-demandados CC. **AMANDA AMÉRICA MÉNDEZ JIMÉNEZ y SERGIO ALVARADO BARAJAS**, un plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES, MÁS 05 [CINCO] DÍAS HÁBILES** en razón del volumen de los documentos exhibidos y con los que se debe correr traslado, contados a partir del día siguiente a la fecha en que surta efectos el emplazamiento, para dar contestación a la demanda que en su contra se interpone. Emplazamiento o llamamiento a juicio que deberá verificarse en términos de lo dispuesto por el artículo 83, 87 demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se habilitan días y horas hábiles, para la práctica de la diligencia de emplazamiento.

Se precisa que los días de más concedidos para dar contestación a la demanda, se otorgan en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, que establece que si los documentos con los cuales se correrá traslado excediera de quinientas fojas, por cada cien de exceso o fracción se aumentará un día más de plazo para contestar la demanda sin que pueda exceder de **veinte días**, y en atención al volumen de los documentos exhibidos y con los que se debe correr traslado a la demandada, (documentos escritos y CD), se conforma por 943 fojas, en consecuencia, el excedente es de **443 fojas**, por lo tanto se concede al demandado, **05 CINCO DÍAS HÁBILES MÁS**, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, lo que se ilustra de la manera siguiente:

CONSTANCIAS	**FOJAS**
DEMANDA	**50**
CARPETA DE INVESTIGACIÓN	**499**
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	**337**
COPIAS AUTENTICADAS	**57**
TOTAL	**943**

Asimismo, al momento de emplazar a los enjuiciados hágase de su conocimiento que de conformidad con el artículo 198 de la ley Nacional de Extinción de Dominio, deberán formular su contestación de demanda adjuntando a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofreciendo las pruebas que las acrediten; asimismo al dar contestación deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos por el Ministerio Público, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, apercibidos que de guardar silencio o contestarlos de forma evasivas, dicha conducta hará que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia; siendo consecuencia legal, para el caso de que los enjuiciados, no contesten la demanda, en atención a la conducta asumida, en términos del Artículo 196, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, previa declaración de rebeldía, se le tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo y por prelucido sus derechos procesales que no hizo valer oportunamente.

Por lo que proceda personal en turno a la elaboración de los respectivos Instructivos correspondientes y una vez hecho lo anterior túrnense los presentes autos al C. Secretario Actuario, para que por su conducto se emplace a los demandados, en el domicilio proporcionado por la actora.

De igual manera, se reconoce **a los co-demandados**, los derechos consagrados en el artículo 22 fracción XIX de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, el que de manera enunciativa establece que, deberán **comparecer por sus representantes legales, y en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo en cita, deberán contar con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares, en su caso de no contar con asistencia legal particular, deberán comparecer al local de este H. Juzgado y manifestar Bajo Protesta de Decir Verdad, y dentro del término para dar contestación a la demanda, hacer del conocimiento de este Juzgador dicha situación la que será valorada por este Juzgador, y de darse los supuestos necesarios, se giraran los oficios respectivos a la consejería jurídica y de servicios legales de la Ciudad de México, para que previa valoración de esta y cumplidos los requisitos que se les soliciten, se les designe un defensor de oficio para su correcta defensa y comparezcan debidamente asesorados;** así como para que adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezcan las pruebas que las acrediten, en particular el origen lícito del bien materia del juicio y la buena fe en su adquisición, apercibida que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas relacionándolas con los hechos fundatorios de sus excepciones, expresando con toda claridad los argumentos que justifican la pertinencia, legalidad y conducencia de la prueba, en términos de lo dispuesto por los artículos 117 y 126 de la mencionada Ley, se desecharan las pruebas que no cumplan con dichos requisitos de admisión.

2.- De conformidad con los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **PUBLÍQUESE** el presente proveído TRES VECES CONSECUTIVAS, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, **para una mayor difusión** y por Internet, en la página que al efecto tiene la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, llamando a cualquier persona interesada que consideren tener

un derecho sobre el bien patrimonial objeto de la acción, en razón de los efectos universales del presente juicio, para que comparezcan a este procedimiento en el término de **TREINTA DÍAS HÁBILES** siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esa fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursante para su debida tramitación y exhibición oportuna de las correspondientes publicaciones.

3.- Por lo que respecta a las pruebas que se mencionan en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 101 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio se tienen por ofrecidas y las mismas se reservan para su admisión en la Audiencia Inicial, en los términos señalados en el artículo 117, adminiculado con el artículo 126 y 208 inciso d) de la Ley en cita.

4.- En cuanto a la **MEDIDA CAUTELAR** que se solicitan, **se substancia VÍA INCIDENTAL, por cuerda separada, formando el cuaderno respectivo, con copia certificada del escrito inicial de demanda mismas que se deberán de notificar personalmente a NICOLÁS GONZÁLEZ ARVIZU, en el momento del emplazamiento.**

AVISOS.

En acato al **acuerdo 10-03/2012** dictado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que se encuentra contenido en la circular 06/2012 del veintisiete de Enero del dos mil doce, "Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, 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, sino una forma de diálogo constructivo entre las partes, conducido por un tercero neutral imparcial. El Centro se encuentra ubicado en AV. NIÑOS HÉROES 133, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, D.F., CÓDIGO POSTAL 06500, con el teléfono 5134-11-00 exts 1460 y 2362. Servicio de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49. mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx Servicio de Mediación Familiar: 5514-2860 y 5514-58-22 mediación.

*** Atendiendo a los **"Lineamientos para la implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a distancia en materia Civil, Familiar y Laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México"** Se hace del conocimiento de los litigantes y público usuario que las actuaciones virtuales cuentan con el mismo valor e interpretación que las de formato físico. Y las audiencias que podrán celebrase a distancia serán en donde participen personas vulnerables, las que se sigan en rebeldía, en donde sólo haya pruebas documentales, las preliminares en juicios orales o las que consideren posibles los Órganos jurisdiccionales. Para ello, deben existir las condiciones necesarias para que se lleve a cabo sin distracciones ni sonido y él o la secretaria de acuerdas dará fe de dichas actuaciones, por lo que, en caso de requerir o desear que su audiencia se celebre a distancia, deberá hacerlo del conocimiento de esta autoridad y cumplir con los requerimientos establecido en el artículo 24 de los referidos lineamientos, es decir:

1.- Tener acceso a un equipo tecnológico que permita transmitir a distancia video, sonido e imagen en forma multidireccional;

2.-Señalar por lo menos un correo electrónico para acceder a la Sala de audiencia; Contar con identificación oficial vigente;

3.- Deberá hacer saber la ubicación del inmueble en el que se encontrará haciendo la trasmisión e informar si cuenta con firma electrónica sea Firma. Judicial, e-firma o FIREL para fines de autenticación de su identidad, y así hacerlo del conocimiento de esta autoridad bajo protesta de decir verdad.

De igual forma se hace de su conocimiento que en atención al **Acuerdo general 32-39/2022** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha veintisiete de septiembre de dos mil veintidós, publicado en el boletín judicial número 166 el treinta de septiembre de dos mil veintidós en el cual se determinó aprobar los "Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las salas y juzgados en materia Civil, Familiar y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México". En el cual se establece que para la sustanciación de cualquier procedimiento judicial se podrá hacer uso de la firma electrónica la cual tienen la misma validez que la firma autógrafa, a su vez, se podrá hacer uso del sello electrónico en lugar del físico en el caso de las autoridades jurisdiccionales; dichas actuaciones contaran con la leyenda "firmado electrónicamente". En lo que hace a los exhortos, oficios y comunicaciones electrónicas se deberán elaborar, acusar de recibo, enviar, diligenciar, responder o devolver el documento, sello y firma electrónica únicamente a través de la plataforma o sistema electrónico para tal efecto o, en su caso, mediante el correo electrónico institucional de la Sala, Juzgado y persona servidora pública; dichos documentos se podrán hacer por escrito y contar con firma autógrafa cuando la parte interesada lo solicite o exista impedimento para que se lleve a cabo de forma electrónica. Asimismo, se establecieron los lineamientos sobre los sistemas de atención efectiva en la oficialía de partes de la presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la atención de Cartas rogatorias, exhortos y cualquier correspondencia jurisdiccional en formato físico, en el cual se hace la invitación a les justiciables a que el día en que acudan a realizar la presentación de dichos documentos sin cita, se dirijan al "Modulo de Turno de Atención a Usuario'' en donde se le proporcionara una ficha de turno para llevar a cabo los trámites u obtener una cita en el Portal de Internet del Poder Judicial en donde se le indicara el día, hora y oficina de Oficialía de Partes en donde se deberá presentar. Ahora bien, atento a lo determinado en "Los lineamientos para la práctica de notificaciones electrónicas en materia civil, familiar y laboral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", las notificaciones o citaciones personales

electrónicas deberán llevarse a cabo a través del Correo Institucional de las y los fedatarios públicos autorizados u otros medios electrónicos autorizado para ello como el sistema electrónico y otros medios de comunicación, como teléfono celular, aplicación de mensajería móvil, correo electrónico, siempre que sean oficiales y se autorice su uso por el Pleno del Consejo y atendiendo a lo dispuesto en el numeral 113 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, aplicable en la Ciudad de México. Es menester señalar que las Salas y Juzgados privilegiarán las notificaciones electrónicas, salvo que exista impedimento jurídico o material; esta se tendrá por realizada desde el día del envío y seguirá las reglas de las notificaciones que se hacen a través del Boletín Judicial, todas las Notificaciones electrónicos deberán ser autentificadas por los Fedatarios Públicos con la Firma electrónicos.

En cuanto a los **"Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortes electrónicos por parte de Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"**, dichos documentos deberán apegarse a las formalidades establecidas en los códigos procesales aplicables de cada materia, serán recibidos por la Oficialía de Partes a través del correo electrónico exhortosciviles@tsicdmx.gob.mx con el único objetivo de remitirlos al órgano jurisdiccional en turno en donde se le asignará número de expediente. Se hace del conocimiento de las partes que los mencionados lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial, dejándose sin efectos cualquier otra disposición que se oponga a lo establecido en los presentes.

Por último, con el fin, de salvaguardar el derecho a la salud y acceso a la justicia, se hace del conocimiento a los usuarios de esta Casa de Justicia, los "Lineamientos de seguridad Sanitaria para la reanudación total de actividades en el Poder Judicial de la Cuidad de México", para garantizar la prestación del servicio y los cuidados a la salud del personal judicial y público usuario, se vigilará el uso obligatorio de cubre bocas y gel sanitizante, guardar sana distancia (mínimo de 1.50 metros) y demás providencias necesarias para ello.

Así mismo, se exhorta al público usuario acudir a las instalaciones del poder Judicial de la Ciudad de México, únicamente con las personas necesarias para la diligencia o trámite que requerirá, esto con el fin de evitar la concentración de personas.

Por último, las abogadas y los abogados postulantes, justiciables y público en general, que soliciten los servicios del poder Judicial de la Ciudad de México, QUEDAN VINCULADOS a las condiciones y disposiciones contenidas mediante ACUERDO VOLANTE V-09/2022 las cuales SON OBLIGATORIAS; por lo que deberán cooperar, organizarse y contribuir a su debida implementación en beneficio de su salud y la vida de todas las personas.

En tal virtud, se EXHORTA a todas las abogadas y abogados postulantes, Barras, Colegios Asociaciones de Abogados, Universidades e Instituciones públicas y privadas, así como al público en general, para que ajusten su organización y actuar a los términos autorizados mediante Acuerdo Volante V-09/2022, al ingresar a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México y al hacer uso de los servicios que éste presta. Inclusive, dado los avances tecnológicos y lo señalado en la legislación vigente, a que privilegien los medios y plataformas virtuales, y hacer uso de promociones y firma electrónica, a través de la Oficialía Virtual de Oficialía de Partes Común de Salas Juzgados, notificaciones electrónicas, consulta del expediente digital, audiencias a distancia, trámites administrativos a través del sistema de citas electrónicas y demás herramientas y plataformas autorizadas por el H. Consejo.

CIRCULAR 06/2023

*En términos de la Circular CJCDMX06/2023, por la cual se hace del conocimiento que mediante Acuerdo Plenario 11-12/2023, emitido en fecha dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se determinó procedente autorizar la modificación a los "Lineamientos para la Gestión de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México", autorizadas mediante acuerdo plenario 38-21/2021, emitido en sesión de fecha dieciocho de mayo del dos mil veintiuno, por lo cual, con base en lo dispuesto en los artículo 10 y 11 de dichos Lineamientos, se hace del conocimiento de las partes que, en caso de que alguna de las audiencia se extienda, invadiendo la hora señalada para otro asunto del mismo juzgado o de otro, no podrá interrumpirse la audiencia en proceso, por lo cual, el personal del juzgado que requiera iniciar audiencia, gestionara en el sistema la asignación de otra Sala y se asegurará que las partes esperen el inicio de la audiencia respectiva en la nueva sala asignada, independientemente de que sea anunciado en los tableros electrónicos la reasignación de la Sala en estos casos. Por lo cual ES DEBER DE LAS PARTES ESTAR AL PENDIENTE EN EL TABLERO ELECTRONICO POR SI SE LLEGA A REASIGNAR SALA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE.

LEY DE TRANSPARENCIA (CONFORME AL ACUERDO DE FEDERALES)

1.- Por Último, de conformidad con el Reglamento de la Suprema Corte de Justicio de la Nación y del Consejo de lo Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hágase de! conocimiento de las partas que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Público Gubernamental cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente "respectivo, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tol oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta para ello si la resolución solicitada, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la Ley referida; así como para precisar las constancias que en su caso, consideren reservados o confidenciales esto último atendiendo a lo

dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6o del ordenamiento reglamentario en consulta.
2. Con fundamento en los artículos 68, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como, los diversos artículos 6 y 8 del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de lo Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la ley citada, hágase del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para oponerse con relación a terceros, a la publicación de sus datos personales, y que en caso de allegar constancias que consideren reservadas o confidenciales, aporten los elementos con los que demuestren tales circunstancias.
ESTADO DE VULNERABILIDAD
Se conmina a las partes en el presente asunto para que hagan del conocimiento de este Juzgador, si se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad. Ello, con la finalidad de, en su caso, realizar los ajustes razonables para garantizar los derechos de igualdad, de acceso a la justicia y al debido proceso de personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
Ahora bien, atento a lo determinado en el **ACUERDO PLENARIO** 13-11/2022, con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37, del Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, NOTIFÍQUESE A LAS PARTES, una vez que se concluya en su totalidad el trámite del presente expediente, y de sus cuadernos respectivos, serán enviados al Archivo Judicial, con el acuerdo de Baja Documental; salvo aquellos, que se considere relevante su conservación, o con un valor de utilidad para la posteridad, para lo cual, se deberá emitir la determinación correspondiente al ser enviados al Archivo Judicial para su resguardo.
En los expedientes con sus respectivos cuadernos, en los que se haya dictado sentencia definitiva, serán entregados al Archivo Judicial con el "Acuerdo de Plazo de Reserva para su posterior baja documental", así como debidamente clasificados, esto es, en inventario identificado el “plazo de reserva una vez concluido para su posterior baja documental”.
Los expedientes con sus respectivos cuadernos, que sean entregados al Archivo Judicial para su baja documental, deberán estar debidamente clasificados, esto es, en inventario con la descripción "PARA SU BAJA".
En aquellos expedientes, con sus respectivos cuadernos, o constancias, se deberá observar la legislación sustantiva y adjetiva, con plenitud de jurisdicción, para que en su caso se proceda a su baja documental. Por lo que, mediante acuerdo NOTIFÍQUESE A LA PERSONA PROMOVENTE O PROMOVENTES Y/O SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO, que una vez transcurrido el término de NOVENTA DÍAS NATURALES, de la publicación que al efecto se lleve a cabo del acuerdo respectivo, se procederá a la baja de los documentos base o de prueba, así como del expediente con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada; por lo que dentro del plazo concedido deberán solicitar su devolución.
NOTIFÍQUESE.-Lo proveyó y firma electrónicamente la C. JUEZA INTERINA VIGÉSIMO SÉPTIMO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, Licenciada en Derecho **GUADALUPE PÉREZ FERREIRA**, ante el **C. Secretario de Acuerdos “B”, Maestro VILLEGAS MONTES LUIS SOCORRO**, con quien actúa y da Fe.- DOY FE.

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A 07 DE AGOSTO DEL 2024.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS
“A”
(Firma)
LIC. GUADALUPE PÉREZ FERREIRA

Para su publicación por tres veces consecutivas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal hoy Ciudad de México, en el Boletín Judicial y por internet en la página de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletario, Revolucionario y Defensor del Mayab"

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: 292/2024

EDICTO EMPLAZAMIENTO.

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO **ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **RITO MORALES YÁÑEZ SU SUCESIÓN, ANTONIA MONTIEL RAMÍREZ SU SUCESIÓN y GUILLERMO MORALES MONTIEL, EL C. JUEZ VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** LICENCIADO **JOSÉ AGUSTÍN PÉREZ CORTÉS**, DICTO UN AUTO QUE DICE:

EXPEDIENTE 292/2024

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Da cuenta al Juez con un expediente y una comparecencia. CONSTE. Ciudad de México, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

Ciudad de México, a veinte de junio de dos mil veinticuatro.

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

Agréguese a su expediente **292/2024**, el escrito presentado por el promovente mediante el cual desahoga la prevención que se le mando dar en auto de veintidós de marzo del año en curso.

Se tiene por presentada a la Licenciada SONIA CHAVEZ CARRILLO 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 se apersonen 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, correo y teléfono**, 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 **RITO MORALES YAÑEZ SU SUCESIÓN, ANTONIA MONTIEL RAMIREZ SU SUCESIÓN y GUILLERMO MORALES MONTIEL, como parte demandada, sin contraprestación ni compensación alguna para el demandado;** respecto del bien inmueble ubicado en:

CALLE PRÍNCIPE MZ.161 LOTE 7, COLONIA BENITO JUÁREZ, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07250, CIUDAD DE MÉXICO.

IDENTIFICADO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CON EL FOLIO REAL 36872 AUXILIAR 8391, MANZANA 161, LOTE 7, COLONIA EJIDO DE CUAUTEPEC, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO), CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE 272 M2 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS).

CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORESTE, VEINTE METROS CUARENTA CENTÍMETROS, CON LOTE OCHO; SURESTE, DOCE METROS SETENTA Y CINCO CENTÍMETROS CON LOTES OCHO Y VEINTIUNO; SUROESTE, DIECIOCHO METROS NOVENTA CENTÍMETROS, CON LOTE SEIS; NOROESTE, QUINCE METROS CON BARRANCA, Y/O CALLE CASTILLO DEL PRÍNCIPE, COMO SE DESPRENDE EN LA ESCRITURA PUBLICA 1,020, PASADO ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO 18 DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, LICENCIADO JOSÉ ENRIQUE ROJAS BERNAL.

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 **RITO MORALES YAÑEZ SU SUCESIÓN por conducto de su albacea, ANTONIA MONTIEL RAMIREZ SU SUCESIÓN por conducto de su albacea (debiendo el albacea en el acto de la diligencia justificar con copias certificadas de la aceptación y protesta del cargo conferido de albacea) y GUILLERMO MORALES MONTIEL por su propio derecho, en su calidad de parte demandada**, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES más NUEVE DIAS mas en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción (1343 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 los artículos 195 y 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 al **SECRETARIO ACTUARIO ADSCRITO 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.

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 **GUILLERMO MORALES HERNANDEZ, PAULA ANDREA BONILLA SANCHEZ, ELVIRA HERNANDEZ VELAZQUEZ y LETICIA MORALES HERNANDEZ, en su calidad de parte afectada**, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES más NUEVE DIAS mas en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción (1343 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 los artículos 195 y 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 al **SECRETARIO ACTUARIO ADSCRITO 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 bien patrimonial 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 ocursante, 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 inmueble ubicado en:**

CALLE PRÍNCIPE MZ.161 LOTE 7, COLONIA BENITO JUÁREZ, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07250, CIUDAD DE MÉXICO.

IDENTIFICADO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CON EL FOLIO REAL 36872 AUXILIAR 8391, MANZANA 161, LOTE 7, COLONIA EJIDO DE CUAUTEPEC, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO), CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE 272 M2 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS).

CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORESTE, VEINTE METROS CUARENTA CENTÍMETROS, CON LOTE OCHO; SURESTE, DOCE METROS SETENTA Y CINCO CENTÍMETROS CON LOTES OCHO Y VEINTIUNO; SUROESTE, DIECIOCHO METROS NOVENTA CENTÍMETROS, CON LOTE SEIS; NOROESTE, QUINCE METROS CON BARRANCA, Y/O CALLE CASTILLO DEL PRÍNCIPE, COMO SE DESPRENDE EN LA ESCRITURA PUBLICA 1,020, PASADO ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO 18 DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, LICENCIADO JOSÉ ENRIQUE ROJAS BERNAL.

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.

De igual forma y toda vez que la Autoridad accionante solicita **la custodia del Folio Real Número 36872 AUXILIAR 8391,** que corresponde al inmueble identificado ubicado en CALLE PRÍNCIPE MZ.161 LOTE 7, COLONIA BENITO JUÁREZ, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07250, CIUDAD DE MÉXICO. IDENTIFICADO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CON EL FOLIO REAL 36872 AUXILIAR 8391, MANZANA 161, LOTE 7, COLONIA EJIDO DE CUAUTEPEC, DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO), CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE 272 M2 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS METROS CUADRADOS). CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORESTE, VEINTE METROS CUARENTA CENTÍMETROS, CON LOTE OCHO; SURESTE, DOCE METROS SETENTA Y CINCO CENTÍMETROS CON LOTES OCHO Y VEINTIUNO; SUROESTE, DIECIOCHO METROS NOVENTA CENTÍMETROS, CON LOTE SEIS; NOROESTE, QUINCE METROS CON BARRANCA, Y/O CALLE CASTILLO DEL PRÍNCIPE, COMO SE DESPRENDE EN LA ESCRITURA PUBLICA 1,020, PASADO ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO 18 DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE, **a fin de evitar que se realice cualquier inscripción o asientos en el Folio Real, evitar que se realice cualquier acto jurídico que transfiera la propiedad o la posesión, o transmita por herencia, el inmueble materia de la litis;** consecuentemente, y atendiendo a la naturaleza propia de la acción intentada, la cual va encaminada a extinguir el dominio del citado bien a la parte demandada, y en términos de lo previsto por el artículo 90 de la Ley Registral para la Ciudad de México, en concordancia con los diversos 14 fracción VII, 68 fracción III, 155, 162, 164, 169 y demás relativos a su Reglamento; procédase **a girar atento oficio al REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a efecto de que proceda a realizar la custodia del Folio Real precitado,** ello con la finalidad de evitar que sea sujeto de algún acto traslativo de dominio o asiento, hasta en tanto sea pronunciada resolución definitiva que resuelva el presente asunto, debiendo informar a este Juzgador, lo conducente en relación a la custodia, ello dentro del término de **TRES DÍAS** siguientes a la recepción del oficio de estilo, en términos de lo previsto en el artículo 189 de la Ley de Extinción de Dominio.

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.

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 EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD 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 al **Folio Real Número 36872 AUXILIAR 8391, proporcionado** por la accionante en la constancia de propiedad.

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.

Procédase persona en turno a elaborar los oficios, que aquí se ordenan de forma inmediata, por lo que en este acto se ponen a disposición de la parte actora para su diligenciación.

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 a las partes** 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.

Publíquese el presente proveído por medio de lista y por conducto del C. Secretario Actuario Adscrito a este Jugado, en termino de lo previsto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley Nacional de Extinción de Domino.

"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 Juez Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Licenciado **José Agustín Pérez Cortés**, ante la Secretaria de Acuerdos licenciada **Yazmin Vázquez Longino**, quien autoriza y da fe. DOY FE.

Ciudad de México, 1 de julio de 2024.
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. YAZMÍN VÁZQUEZ LONGINO.

“2024, AÑO DE FELIPE CARRILLO PUERTO, BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB”

EDICTO AUTO ADMISORIO
JUZGADO 27° CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.
SECRETARÍA “B”
EXP. NÚMERO 384/2024

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha **dos de julio de dos mil veinticuatro** en los autos correspondientes del Juicio **EXTINCIÓN DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO,** en contra de **GUILLERMO EFREN HERNANDEZ CERVANTES,** número de expediente **384/2024,** se dictó un acuerdo que a la letra dice lo siguiente: ----------**EXP.: 384/2024**

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B” HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE TODAS LAS ACTUACIONES JUDICIALES DEL PRESENTE EXPEDIENTE INCLUYENDO LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS, HAN SIDO DIGITALIZADAS Y COTEJADAS, POR LO QUE OBRAN FIELMENTE EN SU EXPEDIENTE DIGITAL, GOZANDO AMBAS VERSIONES DE LOS MISMOS EFECTOS LEGALES. CIUDAD DE MÉXICO, A DOS DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B” HACE CONSTAR Y CERTIFICA, QUE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EXHIBE CON EL ESCRITO INICIAL DE DEMANDA, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO FEED/T1/CI/FIDN/00019/196/2023-07; COPIA CERTIFICADA DE LA CARPETA DE INVESTIGACIÓN CI-FIDN/AOP/UI-3 C/D/00019/03-2022 DOI; UN JUEGO DE COPIAS DE TRASLADO DEL ESCRITO DE CUENTA Y UN SOBRE QUE DICE CONTENER UNIDAD DE CD CON LOS ARCHIVOS RELATIVOS AL EXPEDIENTE ADMINISTATIVO Y CARPETA DE INVESTIGACIÓN INDICADAS. CONSTE. CIUDAD DE MÉICO A DOS DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

CIUDAD DE MÉXICO, A DOS DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Con el escrito de cuenta, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número **384/2024**, que le asignó la Oficialía de Partes Común para Juzgados y Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Guárdese en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos para su resguardo.

ADMISIÓN

Con el escrito inicial de demanda presentado por el Licenciado **JAVIER HERNÁNDEZ RAMÍREZ, EN SU CALIDAD DE AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADO EN EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** en representación del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, personería y legitimación que, en términos del artículo 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se reconoce con la copia autenticada de la Credencial Institucional, emitida por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, documento con la que acredita ser Agente del Ministerio Público, **copia autentic**ada de la constancia signado por el Enlace Administrativo y Visto Bueno de la Titular de la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio, documentos que en copia certificada se acompañan.

Como solicita el ocursante, se tiene por reconocido el carácter de **AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO ESPECIALIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A LOS AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITOS A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA AHORA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CC. SONIA CHÁVEZ CARRILLO, MARIO NAHU SANTIAGO LÓPEZ, GLORIA VÁZQUEZ MUÑOZ, RODOLFO RAMÍREZ MARTÍNEZ, GUILLERMO ROBERTO BARCELÓ CELORIO, IVONNE REYNOSO RAMÍREZ, LAURA GACHUZ FUENTES, DAVID BERNAL CRUZ, SÁNCHEZ HERRERA MIREYA, YANETH MILAGROS MIRANDA MAYA y NADIA IVETTE BECEDRRIL SÁNCHEZ,** carácter que acreditan en términos de las copias certificadas de los oficios y nombramientos expedidos por la Fiscalía General de Justicia, Subdirector de Enlace Administrativo con visto bueno de la Fiscal Especializada en Extinción de Dominio y constancias de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio respectivamente, en el que se les designa con el carácter antes señalado, expedido por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, constancias de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio que se agregar en autos.

Se tiene por autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos a **VERÓNICA JIMÉNEZ GARCÍA, ALINA BERENICE MORALES ARELLANO, JOSÉ LUIS ARZATE PAZ, TANIA SARAHI CRUZ GÓMEZ, LUIS ÁNGEL GUTIÉRREZ AYALA y ALEJANDRO SALAZAR BALLESTEROS.**

Por señalando como domicilio de la actora para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos aún los de carácter personal, el ubicado en calle Digna Ochoa Placido número 56, Segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc,

Código Postal 06720, de la Ciudad de México,

Visto el contenido del escrito de cuenta, se tiene al **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** ejerciendo la **ACCIÓN ORAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** en contra de **GUILLERMO EFREN HERNÁNDEZ CERVANTES**, de quien se reclama **LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE EXTINCION DE DOMINIO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE CERRADA DEL TRIUNFO NÚMERO TRECE, COLONIA SAN JUAN Y GUADALUPE TICOMÁN, ALCADÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07350, TAMBIÉN IDENTIFICADO CON EL FOLIO REAL NÚMERO 1084997, DENOMINADO PREDIO POLIGO SEIS, SITUADO EN MANZANA CINCUENTA Y TRES, LOTE CINCUENTA Y SIETE, COLONIA SAN JUAN Y GUADALUPE TICOMÁN, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, EN ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE DE TERRENO DE 153.06 METROS CUADRADOS.**

Acción que se ejerce con base a las actuaciones ministeriales que se contienen en el **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO FEED/T1/CI/FIDN/00019/196/2023-07,** así como en las razones y consideraciones legales que se expresan en el mismo documento, esta autoridad se declara **COMPETENTE** para conocer de la demanda que se plantea de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y de los artículos 58, 65 y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en relación al acuerdo 04-39/2019 de fecha veintinueve de octubre del dos mil diecinueve, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

De conformidad con el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 7, 8, 16, 21, 191, 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 ORAL ESPECIAL DE JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** por lo que, con las copias simples que se acompañan del escrito de cuenta y de los anexos exhibidos, en los términos prevenidos por la fracción **XIII del artículo 191 de la ley Nacional de Extinción de Dominio,** por medio de notificación personal se ordena emplazar al C. **GUILLERMO EFRÉN HERNÁNDEZ CERVANTES**, conforme a lo dispuesto en la fracción XX del artículo 2°de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 195 y 196 de la Ley Nacional de Extinción de Domino, se concede al demandado **GUILLERMO EFRÉN HERNÁNDEZ CERVANTES** un plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES, MÁS UN DÍA HÁBIL MÁS**, en razón del volumen de los documentos exhibidos con los que se corre traslado, siendo ciento noventa y cuatro fojas correspondientes a la carpeta de investigación indicada, y quinientas cinco fojas del expediente administrativo; término que transcurrirá a partir del día siguiente a la fecha en que surta efectos el emplazamiento, para dar contestación a la demanda; emplazamiento que deberá verificarse en términos de lo dispuesto por los artículos 83, 87 demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, habilitándose para ello, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, días y horas hábiles.

Asimismo, al momento de emplazar al enjuiciado hágase de su conocimiento que de conformidad con el artículo 198 de la ley Nacional de Extinción de Dominio, deberán formular su contestación de demanda adjuntando a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofreciendo las pruebas que las acrediten; asimismo al dar contestación deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos por el Ministerio Público, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, apercibidos que de guardar silencio o contestarlos de forma evasivas, dicha conducta hará que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia; siendo consecuencia legal, para el caso de que no conteste la demanda, en atención a la conducta asumida, en términos del Artículo 196, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, previa declaración de rebeldía, se tendrá por contestada en sentido afirmativo y por prelucido sus derechos procesales que no haya hecho valer oportunamente.

Elabórese cédula de notificación y túrnese al C. Actuario de la adscripción para emplazar al C. SANTIAGO VILLASANA SIERRA, en el domicilio proporcionado por la actora.

Se reconocen al demandado, los derechos consagrados en el artículo 22 fracción XIX de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, l que de manera enunciativa establece que, deberán **comparecer por sus representantes legales, y en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo en cita, deberán contar con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares, en su caso de no contar con asistencia legal particular, deberán comparecer al local de este H. Juzgado y manifestar Bajo Protesta de Decir Verdad, y dentro del término para dar contestación a la demanda, hacer del conocimiento de este Juzgador dicha situación la que será valorada por este Juzgador, y de darse los supuestos necesarios, se giraran los oficios respectivos a la consejería jurídica y de servicios legales de la Ciudad de México, para que previa valoración de esta y cumplidos los requisitos que se les soliciten, se les designe un defensor de oficio para su correcta defensa y comparezcan debidamente asesorados;** así como para que adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezcan las pruebas que las acrediten, en particular el origen lícito del bien materia del juicio y la buena fe en su adquisición, apercibida que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas relacionándolas con los hechos fundatorios de sus excepciones, expresando con toda claridad los argumentos que justifican la pertinencia, legalidad y conducencia de la prueba, en términos de lo dispuesto por los artículos 117 y 126 de la mencionada Ley, se desecharan las pruebas que no cumplan con dichos requisitos de admisión.

EDICTO. De conformidad con los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **PUBLÍQUESE EL PRESENTE PROVEÍDO TRES VECES CONSECUTIVAS, EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA UNA MAYOR DIFUSIÓN Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA QUE AL EFECTO TIENE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** llamando a cualquier persona interesada que consideren tener un derecho sobre el bien patrimonial objeto de la acción, en razón de los efectos universales del presente juicio, para que comparezcan a este procedimiento en el término de **TREINTA DÍAS HÁBILES** siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esa fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursante para su debida tramitación y exhibición oportuna de las correspondientes publicaciones.

PRUEBAS. Las pruebas ofrecidas de conformidad con el artículo 101 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se reservan para su admisión en la Audiencia Inicial, en los términos señalados en el artículo 117, adminiculado con el artículo 126 y 208 inciso d) de la Ley en cita.

MEDIDAS CAUTELARES. En cuanto a la **MEDIDAS CAUTELARES, se substancia VÍA INCIDENTAL, por cuerda separada, formando el cuaderno respectivo, con copia certificada del escrito inicial de demanda mismas que se deberán de notificar personalmente al demandado, en el momento del emplazamiento.**

MEDIDA PROVISIONAL. Con fundamento en el artículo 192 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, como solicita el promovente, con los insertos necesarios gírese oficio al C. DIRECTOR DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD, para que inscriba la demanda inicial en el folio real **1084997.**

AVISOS

En acato al **acuerdo 10-03/2012** dictado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que se encuentra contenido en la circular 06/2012 del veintisiete de Enero del dos mil doce, "Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, 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, sino una forma de diálogo constructivo entre las partes, conducido por un tercero neutral imparcial. El Centro se encuentra ubicado en AV. NIÑOS HÉROES 133, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, D.F., CÓDIGO POSTAL 06500, con el teléfono 5134-11-00 exts 1460 y 2362. Servicio de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49. mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx Servicio de Mediación Familiar: 5514-2860 y 5514-58-22 mediación.

Atendiendo a los **"Lineamientos para la implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a distancia en materia Civil, Familiar y Laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México"** Se hace del conocimiento de los litigantes y público usuario que las actuaciones virtuales cuentan con el mismo valor e interpretación que las de formato físico. Y las audiencias que podrán celebrase a distancia serán en donde participen personas vulnerables, las que se sigan en rebeldía, en donde sólo haya pruebas documentales, las preliminares en juicios orales o las que consideren posibles los Órganos jurisdiccionales. Para ello, deben existir las condiciones necesarias para que se lleve a cabo sin distracciones ni sonido y él o la secretaria de acuerdas dará fe de dichas actuaciones, por lo que, en caso de requerir o desear que su audiencia se celebre a distancia, deberá hacerlo del conocimiento de esta autoridad y cumplir con los requerimientos establecido en el artículo 24 de los referidos lineamientos, es decir:

1.- Tener acceso a un equipo tecnológico que permita transmitir a distancia video, sonido e imagen en forma multidireccional;

2.-Señalar por lo menos un correo electrónico para acceder a la Sala de audiencia; Contar con identificación oficial vigente;

3.- Deberá hacer saber la ubicación del inmueble en el que se encontrará haciendo la trasmisión e informar si cuenta con firma electrónica sea Firma. Judicial, e-firma o FIREL para fines de autenticación de su identidad, y así hacerlo del conocimiento de esta autoridad bajo protesta de decir verdad.

De igual forma se hace de su conocimiento que en atención al **Acuerdo general 32-39/2022** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha veintisiete de septiembre de dos mil veintidós, publicado en el boletín judicial número 166 el treinta de septiembre de dos mil veintidós en el cual se determinó aprobar los "Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las salas y juzgados en materia Civil, Familiar y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México". En el cual se establece que para la sustanciación de cualquier procedimiento judicial se podrá hacer uso de la firma electrónica la cual tienen la misma validez que la firma autógrafa, a su vez, se podrá hacer uso del sello electrónico en lugar del físico en el caso de las autoridades jurisdiccionales; dichas actuaciones contaran con la leyenda "firmado electrónicamente". En lo que hace a los exhortos, oficios y comunicaciones electrónicas se deberán elaborar, acusar de recibo, enviar, diligenciar, responder o devolver el documento, sello y firma electrónica únicamente a través de la plataforma o sistema electrónico para tal efecto o, en su caso, mediante el correo electrónico institucional de la Sala, Juzgado y persona servidora pública; dichos documentos se podrán hacer por

escrito y contar con firma autógrafa cuando la parte interesada lo solicite o exista impedimento para que se lleve a cabo de forma electrónica. Asimismo, se establecieron los lineamientos sobre los sistemas de atención efectiva en la oficialía de partes de la presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la atención de Cartas rogatorias, exhortos y cualquier correspondencia jurisdiccional en formato físico, en el cual se hace la invitación a les justiciables a que el día en que acudan a realizar la presentación de dichos documentos sin cita, se dirijan al "Modulo de Turno de Atención a Usuario'' en donde se le proporcionara una ficha de turno para llevar a cabo los trámites u obtener una cita en el Portal de Internet del Poder Judicial en donde se le indicara el día, hora y oficina de Oficialía de Partes en donde se deberá presentar. Ahora bien, atento a lo determinado en "Los lineamientos para la práctica de notificaciones electrónicas en materia civil, familiar y laboral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", las notificaciones o citaciones personales electrónicas deberán llevarse a cabo a través del Correo Institucional de las y los fedatarios públicos autorizados u otros medios electrónicos autorizado para ello como el sistema electrónico y otros medios de comunicación, como teléfono celular, aplicación de mensajería móvil, correo electrónico, siempre que sean oficiales y se autorice su uso por el Pleno del Consejo y atendiendo a lo dispuesto en el numeral 113 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, aplicable en la Ciudad de México. Es menester señalar que las Salas y Juzgados privilegiarán las notificaciones electrónicas, salvo que exista impedimento jurídico o material; esta se tendrá por realizada desde el día del envío y seguirá las reglas de las notificaciones que se hacen a través del Boletín Judicial, todas las Notificaciones electrónicos deberán ser autentificadas por los Fedatarios Públicos con la Firma electrónicos.

En cuanto a los **"Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortes electrónicos por parte de Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"**, dichos documentos deberán apegarse a las formalidades establecidas en los códigos procesales aplicables de cada materia, serán recibidos por la Oficialía de Partes a través del correo electrónico exhortosciviles@tsicdmx.gob.mx con el único objetivo de remitirlos al órgano jurisdiccional en turno en donde se le asignará número de expediente. Se hace del conocimiento de las partes que los mencionados lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial, dejándose sin efectos cualquier otra disposición que se oponga a lo establecido en los presentes.

En tal virtud, se EXHORTA a todas las abogadas y abogados postulantes, Barras, Colegios Asociaciones de Abogados, Universidades e Instituciones públicas y privadas, así como al público en general, para que ajusten su organización y actuar a los términos autorizados mediante Acuerdo Volante V-09/2022, al ingresar a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México y al hacer uso de los servicios que éste presta. Inclusive, dado los avances tecnológicos y lo señalado en la legislación vigente, a que privilegien los medios y plataformas virtuales, y hacer uso de promociones y firma electrónica, a través de la Oficialía Virtual de Oficialía de Partes Común de Salas Juzgados, notificaciones electrónicas, consulta del expediente digital, audiencias a distancia, trámites administrativos a través del sistema de citas electrónicas y demás herramientas y plataformas autorizadas por el H. Consejo.

CIRCULAR 06/2023. En términos de la Circular CJCDMX06/2023, por la cual se hace del conocimiento que mediante Acuerdo Plenario 11-12/2023, emitido en fecha dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se determinó procedente autorizar la modificación a los "Lineamientos para la Gestión de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México", autorizadas mediante acuerdo plenario 38-21/2021, emitido en sesión de fecha dieciocho de mayo del dos mil veintiuno, por lo cual, con base en lo dispuesto en los artículo 10 y 11 de dichos Lineamientos, se hace del conocimiento de las partes que, en caso de que alguna de las audiencia se extienda, invadiendo la hora señalada para otro asunto del mismo juzgado o de otro, no podrá interrumpirse la audiencia en proceso, por lo cual, el personal del juzgado que requiera iniciar audiencia, gestionara en el sistema la asignación de otra Sala y se asegurará que las partes esperen el inicio de la audiencia respectiva en la nueva sala asignada, independientemente de que sea anunciado en los tableros electrónicos la reasignación de la Sala en estos casos. Por lo cual ES DEBER DE LAS PARTES ESTAR AL PENDIENTE EN EL TABLERO ELECTRONICO POR SI SE LLEGA A REASIGNAR SALA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE.

LEY DE TRANSPARENCIA (CONFORME AL ACUERDO DE FEDERALES). De conformidad con el Reglamento de la Suprema Corte de Justicio de la Nación y del Consejo de lo Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hágase de! conocimiento de las partas que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Público Gubernamental cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente "respectivo, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tol oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta para ello si la resolución solicitada, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la Ley referida; así como para precisar las constancias que en su caso, consideren reservados o confidenciales esto último atendiendo a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6o del ordenamiento reglamentario en consulta.

Con fundamento en los artículos 68, 110, 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como, los diversos artículos 6 y 8 del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de lo Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la ley citada, hágase del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para oponerse con relación a terceros, a la publicación de sus datos personales, y que en caso de allegar constancias que consideren reservadas o confidenciales, aporten los elementos con los que demuestren tales circunstancias.

ESTADO DE VULNERABILIDAD. Se conmina a las partes en el presente asunto para que hagan del conocimiento de este Juzgador, si se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad. Ello, con la finalidad de, en su caso, realizar los ajustes razonables para garantizar los derechos de igualdad, de acceso a la justicia y al debido proceso de personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Ahora bien, atento a lo determinado en el **ACUERDO PLENARIO 13-11/2022,** con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37, del Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, NOTIFÍQUESE A LAS PARTES, una vez que se concluya en su totalidad el trámite del presente expediente, y de sus cuadernos respectivos, serán enviados al Archivo Judicial, con el acuerdo de Baja Documental; salvo aquellos, que se considere relevante su conservación, o con un valor de utilidad para la posteridad, para lo cual, se deberá emitir la determinación correspondiente al ser enviados al Archivo Judicial para su resguardo.

En los expedientes con sus respectivos cuadernos, en los que se haya dictado sentencia definitiva, serán entregados al Archivo Judicial con el "Acuerdo de Plazo de Reserva para su posterior baja documental", así como debidamente clasificados, esto es, en inventario identificado el “plazo de reserva una vez concluido para su posterior baja documental”.

Los expedientes con sus respectivos cuadernos, que sean entregados al Archivo Judicial para su baja documental, deberán estar debidamente clasificados, esto es, en inventario con la descripción "PARA SU BAJA".

En aquellos expedientes, con sus respectivos cuadernos, o constancias, se deberá observar la legislación sustantiva y adjetiva, con plenitud de jurisdicción, para que en su caso se proceda a su baja documental. Por lo que, mediante acuerdo NOTIFÍQUESE A LA PERSONA PROMOVENTE O PROMOVENTES Y/O SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO, que una vez transcurrido el término de NOVENTA DÍAS NATURALES, de la publicación que al efecto se lleve a cabo del acuerdo respectivo, se procederá a la baja de los documentos base o de prueba, así como del expediente con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada; por lo que dentro del plazo concedido deberán solicitar su devolución. **NOTIFIQUESE. LO PROVEYÓ Y FIRMA EL C. JUEZ VIGÉSIMO SÉPTIMO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO MAESTRO EN DERECHO HÉCTOR FLORES REYNOSO EN UNIÓN DE LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B” LICENCIADA ANA BERTHA RODRIGUEZ GONZALEZ, QUIEN AUTORIZA Y DA FE. DOY FE.**

A T E N T A M E N T E
Ciudad de México, a 20 de agosto de 2024
C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B” DEL JUZGADO
VIGÉSIMO SÉPTIMO CIVIL DE PROCESO ORAL
Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DEL PODER
JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LIC. ANA BERTHA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
(Firma)
Publíquese POR TRES VECES CONSECUTIVAS

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletario, Revolucionario y Defensor del Mayab"

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: 152/2024

EDICTO EMPLAZAMIENTO.

EN LOS AUTOS RELATIVOS AL JUICIO **ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO** en contra de **IRENE MORALES HERNANDEZ, ENRIQUE IVAN ALVARADO ALANIS y ALFONSO GRIMALDI ZAMUDIO,** EL C. **JUEZ VIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** EL LICENCIADO **JOSÉ AGUSTÍN PÉREZ CORTÉS,** JUEZ VIGÉSIMO OCTAVO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DICTO UN AUTO QUE DICE:

Ciudad de México, seis de agosto de dos mil veinticuatro.

Agréguese al expediente el escrito de la parte actora, por hechas sus manifestaciones, se le tiene precisando el nombre del codemandado **ALFONSO GRIMALDI ZAMUDIO**, en consecuencia, líbrese oficio a la **GACETA OFICIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO,** a efecto de que se lleve a cabo la publicación de edictos en términos de lo ordenado en auto de diez de abril del año en curso.

NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Octavo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, licenciado José Agustín Pérez Cortés, ante la C. Secretaria de Acuerdos licenciada Yazmín Vázquez Longino, quien autoriza y da fe. DOY FE.

OTRO AUTO: EXPEDIENTE 152/2024

LA SECRETARIA DE ACUERDOS CERTIFICA: Da cuenta al Juez con un escrito y cuatro traslados presentados ante la Oficialía de Partes de este Juzgado el nueve de abril de dos mil veinticuatro. Y que los TRES DÍAS concedidos a la actora en auto de veintidós de marzo de dos mil veinticuatro, transcurrieron del OCHO AL DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO, toda vez que del veinticinco al veintinueve de marzo de dos mil veinticuatro fueron días inhábiles. CONSTE. Ciudad de México, a diez de abril de dos mil veinticuatro.

Ciudad de México, a diez de abril de dos mil veinticuatro.

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

Agréguese a su expediente **152/2024**, el escrito presentado por el promovente mediante el cual desahoga la prevención que se le mando dar en auto de veintidós de marzo del año en curso.

Se tiene por presentado al Licenciado SONIA CHAVEZ CARRILLO 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 se apersonen 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 **IRENE MORALES HERNANDEZ, ENRIQUE IVAN ALVARADO ALANIS y ALONSO GRIMALDI ZAMUDIO, sin contraprestación ni compensación alguna para el demandado;** respecto del bien inmueble ubicado en:

CALLE PULPO NUMERO 32, Y TERRENO SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDA, ES DECIR EL LOTE NUMERO 9 (NUEVE) DE LA MANZANA 5 (CINCO), ANTES LOTE NUMERO DIECINUEVE DE LA MANZANA DOSCIENTOS DE LA CALLE JAZMÍN, COLONIA DEL MAR, ANTES COLONIA AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13270, CIUDAD DE MÉXICO, SEGÚN DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 17,104.

IDENTIFICADO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CON EL FOLIO REAL 675606, LOTE 9, MANZANA 5, COLONIA AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLÁHUAC, C.P. 13200, CIUDAD DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 135.80 M2 (CIENTO TREINTA Y CINCO PUNTO TREINTA Y DOS METROS CUADRADOS –SIC-) CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NOROESTE: 14.00 M CON LOTE 8; SUROESTE: 9.70 M CON LOTE 7; NORESTE: 9.70 M CON CALLE PULPO; SURESTE: 14.00 M CON LOTE 1.

CUYOS PROPIETARIOS REGISTRALES SON IRENE MORALES HERNANDEZ, y ENRIQUE IVÁN ALVARADO ALANÍS.

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 **IRENE MORALES HERNANDEZ, ENRIQUE IVAN ALVARADO ALANIS y ALONSO GRIMALDI ZAMUDIO** **en su calidad de parte demandada**, en el domicilio que se proporciona, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES más CATORCE DIAS mas en razón de la voluminosidad de la demanda y documentos base de la acción (1814 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 los artículos 195 y 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 al **SECRETARIO ACTUARIO ADSCRITO 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 bien patrimonial 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 ocursante, 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 inmueble ubicado en:**

CALLE PULPO NUMERO 32, Y TERRENO SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDA, ES DECIR EL LOTE NUMERO 9 (NUEVE) DE LA MANZANA 5 (CINCO), ANTES LOTE NUMERO DIECINUEVE DE LA MANZANA DOSCIENTOS DE LA CALLE JAZMÍN, COLONIA DEL MAR, ANTES COLONIA AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13270, CIUDAD DE MÉXICO, SEGÚN DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 17,104.

IDENTIFICADO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CON EL **FOLIO REAL 675606**, LOTE 9, MANZANA 5, COLONIA AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLÁHUAC, C.P. 13200, CIUDAD DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 135.80 M2 (CIENTO TREINTA Y CINCO PUNTO TREINTA Y DOS METROS CUADRADOS –SIC-) CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NOROESTE: 14.00 M CON LOTE 8; SUROESTE: 9.70 M CON LOTE 7; NORESTE: 9.70 M CON CALLE PULPO; SURESTE: 14.00 M CON LOTE 1.

CUYOS PROPIETARIOS REGISTRALES SON IRENE MORALES HERNANDEZ y ENRIQUE IVÁN ALVARADO ALANÍS.

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.

De igual forma y toda vez que la Autoridad accionante solicita **la custodia del Folio Real Número 675606**, que corresponde al inmueble identificado ubicado en CALLE PULPO NUMERO 32, Y TERRENO SOBRE EL CUAL ESTA CONSTRUIDA, ES DECIR EL LOTE NUMERO 9 (NUEVE) DE LA MANZANA 5 (CINCO), ANTES LOTE NUMERO DIECINUEVE DE LA MANZANA DOSCIENTOS DE LA CALLE JAZMÍN, COLONIA DEL MAR, ANTES COLONIA AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, ALCALDÍA TLÁHUAC, C.P. 13270, CIUDAD DE MÉXICO, SEGÚN DE LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 17,104. IDENTIFICADO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO CON EL **FOLIO REAL 675606**, LOTE 9, MANZANA 5, COLONIA AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO, DELEGACIÓN TLÁHUAC, C.P. 13200, CIUDAD DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 135.80 M2 (CIENTO TREINTA Y CINCO PUNTO TREINTA Y DOS METROS CUADRADOS –SIC-) CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NOROESTE: 14.00 M CON LOTE 8; SUROESTE: 9.70 M CON LOTE 7; NORESTE: 9.70 M CON CALLE PULPO; SURESTE: 14.00 M CON LOTE 1, **a fin de evitar que se realice cualquier inscripción o**

asientos en el Folio Real, evitar que se realice cualquier acto jurídico que transfiera la propiedad o la posesión, o transmita por herencia, el inmueble materia de la litis; consecuentemente, y atendiendo a la naturaleza propia de la acción intentada, la cual va encaminada a extinguir el dominio del citado bien a la parte demandada, y en términos de lo previsto por el artículo 90 de la Ley Registral para la Ciudad de México, en concordancia con los diversos 14 fracción VII, 68 fracción III, 155, 162, 164, 169 y demás relativos a su Reglamento; procédase **a girar atento oficio al REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, a efecto de que proceda a realizar la custodia del** Folio Real precitado, ello con la finalidad de evitar que sea sujeto de algún acto traslativo de dominio o asiento, hasta en tanto sea pronunciada resolución definitiva que resuelva el presente asunto, debiendo informar a este Juzgador, lo conducente en relación a la custodia, ello dentro del término de **TRES DÍAS** siguientes a la recepción del oficio de estilo, en términos de lo previsto en el artículo 189 de la Ley de Extinción de Dominio.

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.

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 EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE LA CIUDAD 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 al **Folio Real Número 675606, proporcionado** por la accionante en la constancia de propiedad.

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.

Procédase persona en turno a elaborar los oficios, que aquí se ordenan de forma inmediata, por lo que en este acto se ponen a disposición de la parte actora para su diligenciación.

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 a las partes** 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.

Publíquese el presente proveído por medio de lista y por conducto del C. Secretario Actuario Adscrito a este Jugado, en termino de lo previsto en los artículos 95, 96 y 97 de la Ley Nacional de Extinción de Domino.

"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 Juez Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Oral y Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Licenciado **José Agustín Pérez Cortés,** ante la Secretaria de Acuerdos licenciada **Yazmin Vázquez Longino,** quien autoriza y da fe. DOY FE.

Ciudad de México, 15 de agosto de 2024.
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. YAZMÍN VÁZQUEZ LONGINO.

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

EDICTOS

PARA LLAMAR A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN TENER UN DERECHO SOBRE EL BIEN OBJETO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO.

En cumplimiento a lo ordenado en auto de fecha tres de noviembre del dos mil veintidós, dictado en los autos dictado en el juicio **EXTINCION DE DOMINIO** promovido por **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO** en contra de **JORGE OMAR ORTEGA ALANIS**, con expediente número **747/2023**, existen entre otras las siguientes constancias que a letra dicen:

"LA SECRETARIA DE ACUERDOS: Da cuenta al C. Juez, con un escrito inicial de demanda, presentado el día CATORCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS, ante la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, signado por la Licenciada **SONIA CHÁVEZ CARRILLO,** en su carácter de Agente del Ministerio Público, adscrita a la Fiscalía Especializada en Extinción en Dominio, en Representación del Gobierno de la Ciudad de México, **y turnado a este Juzgado el QUINCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTITRÉS**, anexando los siguientes documentos:

1.- Copia certificada en **238 fojas** de la Carpeta de Investigación **CI-FIDN/ACD/UI-1 C/D/00689/10-2022** de la Fiscalía de Investigación del Delito de Narcomenudeo de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; 2.- Expediente Administrativo **FEED/T1/CI/FIDN/00689/22/2023-01** constante en **262 fojas;** 3.- Legajo de copias autenticadas en **53 fojas**; 4.- 2 Juegos de copias de traslado (únicamente demanda e identificaciones de los agentes del Ministerio Público) a las que se anexa un sobre que contiene 1 CD'S respectivamente, y visualizado que fue contiene los siguientes archivos denominados: CI con los siguientes archivos FOJA 235 y JEEP 2015 y EXP. ADVO. Con los siguientes archivos FOJA 97 y EXP ADVO.- **CONSTE.- EN LA CIUDAD DE MÉXICO A OCHO DE ENERO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.**

CIUDAD DE MÉXICO A DIEZ DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

Con el escrito de cuenta, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número **747/2023,** que le asignó la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Guárdese en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos para su resguardo.

1.- ADMISIÓN.- Con el escrito de la Licenciada **SONIA CHÁVEZ CARRILLO**, en su calidad de Agente del Ministerio Público Especializado en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la entonces 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, personería y legitimación que, en términos del artículo 25 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se reconoce con la **copia autenticada** de la Credencial Institucional, emitida por la entonces Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, hoy Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, documento con el que se acredita ser Agente del Ministerio Público, copia autenticada de la Constancia de Acreditación del Curso de Especialización en Materia de Extinción de Dominio y **con la copia autenticada** de la constancia, signado por el Enlace Administrativo y Visto Bueno de la Titular de la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio, documentos que en copia certificada se acompañan y se ordenan agregar en autos.

De igual manera, se les tiene por reconocido en el carácter de Agentes del Ministerio Público Especializados en el Procedimiento de Extinción de Dominio de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en representación del Gobierno de la Ciudad de México, a los **Agentes del Ministerio Público adscritos a la Fiscalía Especializada en Extinción de Dominio de la ahora Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México**, con sus respectivos oficios de sus nombramientos, a los Licenciados **Mario Nahu Santiago López, Alejandra Martínez Galván, David Bernal Cruz, Gloria Vázquez Muñoz, Javier Hernández Ramírez, Rodolfo Ramírez Martínez, Barceló Celorio Guillermo Roberto, Mireya Sánchez Herrera, Laura Gachuz Fuentes, Nadia Ivette Becerril Sánchez, Ivonne Reynoso Ramírez, Josué Raymundo Ortiz López y Yessenia Cruz Padilla,** personalidad que acreditan en términos de las copias certificadas de los oficios y nombramientos expedidas por la Fiscalía General de Justicia, Subdirector de Enlace Administrativo con visto bueno de la Fiscal Especializada en Extinción de Dominio y constancias de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio respectivamente, en el que se les designa con el carácter antes señalado, expedido por la Fiscalía

General de Justicia de la Ciudad de México, constancias de acreditación de especialización en materia de extinción de Dominio que se exhiben, mismas que en copia autentificada se acompañan, y se ordena agregar en autos.

Por autorizados a los C.C. **Yaneth Milagros Miranda Maya, Verónica Jiménez García, Sánchez Jiménez Alma Delia**, para oír y recibir notificaciones e imponerse de los autos.

Por señalando como domicilio de la representación social, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos aún los de carácter personal, el ubicado en calle General Gabriel Hernández, número 56, segundo piso, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, de la Ciudad de México; así como el correo electrónico **sonia_chavez @fgJcdmx.gob.mx**, para los efectos que se precisan.

Visto el contenido del escrito de cuenta, se tiene al **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, ejerciendo la **ACCIÓN DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** en contra de: **JORGE OMAR ORTEGA ALANÍS**, de quienes se reclama como prestación principal la siguiente:

"A).- LA DECLARACIÓN JUDICIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CONSISTENTE EN LA PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD, CON TODO LO QUE DE HECHO Y POR DERECHO LE CORRESPONDA AL BIEN MUEBLE CONSISTENTE EN:

VEHÍCULO DE LA MARCA JEEP, GRAND CHEROKEE SUMMIT 4X4, MODELO 2015, COLOR GRANITO, NUMERO DE VIN 1C4RJFJT9FC113226, NUMERO DE MOTOR: HECHO EN USA, CLAVE VEHICULAR: 0011085, CARROCERÍA: SEDAN, SIN PLACAS DE CIRCULACIÓN.

SIN CONTRAPRESTACION NI COMPENSACION ALGUNA PARA LOS DEMANDADOS PARA QUIEN SE OSTENTE O COMPORTE COMO TAL, NI PARA QUIEN, POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, POSEA O DETENTE EL CITADO BIEN, TAL Y COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY NACIONAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO; BIENES MUEBLES QUE SE APLICARÁN A FAVOR DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO."

Acción que se ejerce con base a las actuaciones ministeriales que se contienen en el Expediente Administrativo número: **FEED/T1/CI/FIDN/00689/22/2023-01**, así como en las razones y consideraciones legales que se expresan en el mismo documento, esta autoridad se declara **COMPETENTE** para conocer de la demanda que se plantea de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y de los artículos 58, 65 y 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en relación al acuerdo 04-39/2019 de fecha veintinueve de octubre del dos mil diecinueve, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Por lo que de conformidad con el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3, 4, 7, 8, 16, 21, 191, 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 DE JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO** que se plantea; consecuentemente con las copias simples que se acompañan del escrito de cuenta y de los anexos exhibidos, en los términos prevenidos por la fracción **XIII del artículo 191 de la ley Nacional de Extinción de Dominio,** por medio de notificación personal se ordena emplazar a **JORGE OMAR ORTEGA ALANÍS**, en el presente juicio, conforme a lo dispuesto en la fracción XX del artículo 2°de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Por otro lado, deberá **NOTIFICARSELES PERSONALMENTE** a la **AFECTADA: CREDITO REAL S.A.B. DE C.V. SOFOM E.N.R**. **por conducto de quien legalmente la represente** de conformidad con el artículo 20 Constitucional, Apartado C, fracción IV, y en relación con los artículos 234 fracción I y 236 párrafo segundo de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, para que manifiesten lo a que a su derecho corresponda en términos de lo dispuesto por el artículo 2 fracción XIX de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 195 y 196 de la Ley Nacional de Extinción de Domino, se concede al demandado **JORGE OMAR ORTEGA ALANÍS** y afectada **CREDITO REAL S.A.B. DE C.V. SOFOM E.N.R.**, un plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES, MÁS UN HÁBIL** en razón del volumen de los documentos exhibidos y con los que se debe correr traslado, contados a partir del día siguiente a la fecha en que surta efectos el emplazamiento, para dar contestación a la demanda que en su contra se interpone. Emplazamiento o llamamiento a juicio que deberá verificarse en términos de lo dispuesto por el artículo 83, 87 demás relativos y aplicables de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

Asimismo, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 84 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se habilitan días y horas hábiles, para la práctica de la diligencia de emplazamiento.

Se precisa que los días de más concedidos para dar contestación a la demanda, se otorgan en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 195 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, que establece que si los documentos con los cuales se correrá traslado excediera de quinientas fojas, por cada cien de exceso o fracción se aumentará un día más de plazo para contestar la demanda sin que pueda exceder de veinte días, y en atención al volumen de los documentos exhibidos y con los que se debe correr traslado a la demandada, (documentos escritos y CD), se conforma por **594 fojas** , en consecuencia, el excedente es de **94 fojas**, por lo tanto se concede a la demandada, **UN DÍA HÁBIL**, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, lo que se ilustra de la manera siguiente:

CONSTANCIAS	**FOJAS**
DEMANDA	**41**
CARPETA DE INVESTIGACIÓN	**238**
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	**262**
COPIAS AUTENTICADAS	**53**
TOTAL	**594**

Asimismo, al momento de emplazar al enjuiciado hágase de su conocimiento que de conformidad con el artículo 198 de la ley Nacional de Extinción de Dominio, deberán formular su contestación de demanda adjuntando a ésta los documentos justificativos de sus excepciones y ofreciendo las pruebas que las acrediten; asimismo al dar contestación deberá referirse a cada uno de los hechos aducidos por el Ministerio Público, confesándolos o negándolos, expresando los que ignoren por no ser propios, apercibidos que de guardar silencio o contestarlos de forma evasivas, dicha conducta hará que se tengan por confesados o admitidos los hechos sobre los que no se suscitó controversia; siendo consecuencia legal, para el caso de que el enjuiciado, no conteste la demanda, en atención a la conducta asumida, en términos del Artículo 196, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, previa declaración de rebeldía, se le tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo y por prelucido sus derechos procesales que no hizo valer oportunamente.

Por lo que proceda personal en turno a la elaboración del Instructivo correspondiente y una vez hecho lo anterior túrnense los presentes autos al C. Secretario Actuario, para que por su conducto se emplace al demandado, en el domicilio proporcionado por la actora.

De igual manera, se reconoce **al demandado**, los derechos consagrados en el artículo 22 fracción XIX de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, el que de manera enunciativa establece que, deberá **comparecer por sus representantes legales, y en términos de lo dispuesto por la fracción I del artículo en cita, deberán contar con asesoría jurídica profesional a través de profesionistas particulares, en su caso de no contar con asistencia legal particular, deberán comparecer al local de este H. Juzgado y manifestar Bajo Protesta de Decir Verdad, y dentro del término para dar contestación a la demanda, hacer del conocimiento de este Juzgador dicha situación la que será valorada por este Juzgador, y de darse los supuestos necesarios, se girara oficio a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México, para que previa valoración de esta y cumplidos los requisitos que se le solicite, se les designe un asesor legal para su correcta defensa y comparezca debidamente asesorado; así como para que adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezcan las pruebas que las acrediten, en particular el origen lícito del bien materia del juicio y la buena fe en su adquisición**, apercibido que en caso de no comparecer a este procedimiento y de no ofrecer pruebas relacionándolas con los hechos fundatorios de sus excepciones, expresando con toda claridad los argumentos que justifican la pertinencia, legalidad y conducencia de la prueba, en términos de lo dispuesto por los artículos 117 y 126 de la mencionada Ley, se desecharan las pruebas que no cumplan con dichos requisitos de admisión.

2.- De conformidad con los artículos 86, 87 y 89 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **PUBLÍQUESE** el presente proveído TRES VECES CONSECUTIVAS, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, **para una mayor difusión** y por Internet, en la página que al efecto tiene la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, llamando a cualquier persona interesada que consideren tener un derecho sobre el bien patrimonial objeto de la acción, en razón de los efectos universales del presente juicio, para que comparezcan a este procedimiento en el término de TREINTA DÍAS HÁBILES siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga, quedando los edictos respectivos a partir de esa fecha, a disposición del Agente del Ministerio Público ocursante para su debida tramitación y exhibición oportuna de las correspondientes publicaciones.

3.- Por lo que respecta a las pruebas que se mencionan en el escrito de cuenta, de conformidad con el artículo 101 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio se tienen por ofrecidas y las mismas se reservan para su admisión en la Audiencia Inicial, en los términos señalados en el artículo 117, adminiculado con el artículo 126 y 208 inciso d) de la Ley en cita.

4.- En cuanto a la **MEDIDAS CAUTELARES** que se solicitan, **se substancia VÍA INCIDENTAL, por cuerda separada, formando el cuaderno respectivo, con copia certificada del escrito inicial de demanda.**

***** AVISOS *****

En acato al **acuerdo 10-03/2012** dictado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que se encuentra contenido en la circular 06/2012 del veintisiete de Enero del dos mil doce, "Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, 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, sino una forma de diálogo constructivo entre las partes, conducido por un tercero neutral imparcial. El Centro se encuentra ubicado en AV. NIÑOS HÉROES 133, COLONIA DOCTORES, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, D.F., CÓDIGO POSTAL 06500, con el teléfono 5134-11-00 exts 1460 y 2362. Servicio de Mediación Civil Mercantil: 5207-25-84 y 5208-33-49. mediación.civil.mercantil@tsjdf.gob.mx Servicio de Mediación Familiar: 5514-2860 y 5514-58-22 mediación.

*** Atendiendo a los **"Lineamientos para la implementación de Procedimientos en Línea y la Celebración de Audiencias a distancia en materia Civil, Familiar y Laboral del Poder Judicial de la Ciudad de México"** Se hace del conocimiento de los litigantes y público usuario que las actuaciones virtuales cuentan con el mismo valor e interpretación que las de formato físico. Y las audiencias que podrán celebrase a distancia serán en donde participen personas vulnerables, las que se sigan en rebeldía, en donde sólo haya pruebas documentales, las preliminares en juicios orales o las que consideren posibles los Órganos jurisdiccionales. Para ello, deben existir las condiciones necesarias para que se lleve a cabo sin distracciones ni sonido y él o la secretaria de acuerdas dará fe de dichas actuaciones, por lo que, en caso de requerir o desear que su audiencia se celebre a distancia, deberá hacerlo del conocimiento de esta autoridad y cumplir con los requerimientos establecido en el artículo 24 de los referidos lineamientos, es decir:

1.- Tener acceso a un equipo tecnológico que permita transmitir a distancia video, sonido e imagen en forma multidireccional;

2.-Señalar por lo menos un correo electrónico para acceder a la Sala de audiencia; Contar con identificación oficial vigente;

3.- Deberá hacer saber la ubicación del inmueble en el que se encontrará haciendo la trasmisión e informar si cuenta con firma electrónica sea Firma. Judicial, e-firma o FIREL para fines de autenticación de su identidad, y así hacerlo del conocimiento de esta autoridad bajo protesta de decir verdad.

De igual forma se hace de su conocimiento que en atención al **Acuerdo general 32-39/2022** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha veintisiete de septiembre de dos mil veintidós, publicado en el boletín judicial número 166 el treinta de septiembre de dos mil veintidós en el cual se determinó aprobar los "Lineamientos para el uso de firma, sello y documentos electrónicos, ante las salas y juzgados en materia Civil, Familiar y Laboral, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México". En el cual se establece que para la sustanciación de cualquier procedimiento judicial se podrá hacer uso de la firma electrónica la cual tienen la misma validez que la firma autógrafa, a su vez, se podrá hacer uso del sello electrónico en lugar del físico en el caso de las autoridades jurisdiccionales; dichas actuaciones contaran con la leyenda "firmado electrónicamente". En lo que hace a los exhortos, oficios y

comunicaciones electrónicas se deberán elaborar, acusar de recibo, enviar, diligenciar, responder o devolver el documento, sello y firma electrónica únicamente a través de la plataforma o sistema electrónico para tal efecto o, en su caso, mediante el correo electrónico institucional de la Sala, Juzgado y persona servidora pública; dichos documentos se podrán hacer por escrito y contar con firma autógrafa cuando la parte interesada lo solicite o exista impedimento para que se lleve a cabo de forma electrónica. Asimismo, se establecieron los lineamientos sobre los sistemas de atención efectiva en la oficialía de partes de la presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para la atención de Cartas rogatorias, exhortos y cualquier correspondencia jurisdiccional en formato físico, en el cual se hace la invitación a les justiciables a que el día en que acudan a realizar la presentación de dichos documentos sin cita, se dirijan al "Modulo de Turno de Atención a Usuario'' en donde se le proporcionara una ficha de turno para llevar a cabo los trámites u obtener una cita en el Portal de Internet del Poder Judicial en donde se le indicara el día, hora y oficina de de Oficialía de Partes en donde se deberá presentar. Ahora bien, atento a lo determinado en "Los lineamientos para la práctica de notificaciones electrónicas en materia civil, familiar y laboral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México", las notificaciones o citaciones personales electrónicas deberán llevarse a cabo a través del Correo Institucional de las y los fedatarios públicos autorizados u otros medios electrónicos autorizado para ello como el sistema electrónico y otros medios de comunicación, como teléfono celular, aplicación de mensajería móvil, correo electrónico, siempre que sean oficiales y se autorice su uso por el Pleno del Consejo y atendiendo a lo dispuesto en el numeral 113 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, aplicable en la Ciudad de México. Es menester señalar que las Salas y Juzgados privilegiarán las notificaciones electrónicas, salvo que exista impedimento jurídico o material; esta se tendrá por realizada desde el día del envío y seguirá las reglas de las notificaciones que se hacen a través del Boletín Judicial, todas las Notificaciones electrónicos deberán ser autentificadas por los Fedatarios Públicos con la Firma electrónicos.

En cuanto a los **"Lineamientos para el envío, recepción y devolución de exhortes electrónicos por parte de Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"**, dichos documentos deberán apegarse a las formalidades establecidas en los códigos procesales aplicables de cada materia, serán recibidos por la Oficialía de Partes a través del correo electrónico exhortosciviles@tsicdmx.gob.mx con el único objetivo de remitirlos al órgano jurisdiccional en turno en donde se le asignará número de expediente. Se hace del conocimiento de las partes que los mencionados lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial, dejándose sin efectos cualquier otra disposición que se oponga a lo establecido en los presentes.

Por último, con el fin, de salvaguardar el derecho a la salud y acceso a la justicia, se hace del conocimiento a los usuarios de esta Casa de Justicia, los "Lineamientos de seguridad Sanitaria para la reanudación total de actividades en el Poder Judicial de la Cuidad de México", para garantizar la prestación del servicio y los cuidados a la salud del personal judicial y público usuario, se vigilará el uso obligatorio de cubre bocas y gel sanitizante, guardar sana distancia (mínimo de 1.50 metros) y demás providencias necesarias para ello.

Así mismo, se exhorta al público usuario acudir a las instalaciones del poder Judicial de la Ciudad de México, únicamente con las personas necesarias para la diligencia o trámite que requerirá, esto con el fin de evitar la concentración de personas.

Por último, las abogadas y los abogados postulantes, justiciables y público en general, que soliciten los servicios del poder Judicial de la Ciudad de México, QUEDAN VINCULADOS a las condiciones y disposiciones contenidas mediante ACUERDO VOLANTE V-09/2022 las cuales SON OBLIGATORIAS; por lo que deberán cooperar, organizarse y contribuir a su debida implementación en beneficio de su salud y la vida de todas las personas.

En tal virtud, se EXHORTA a todas las abogadas y abogados postulantes, Barras, Colegios Asociaciones de Abogados, Universidades e Instituciones públicas y privadas, así como al público en general, para que ajusten su organización y actuar a los términos autorizados mediante Acuerdo Volante V-09/2022, al ingresar a las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México y al hacer uso de los servicios que éste presta. Inclusive, dado los avances tecnológicos y lo señalado en la legislación vigente, a que privilegien los medios y plataformas virtuales, y hacer uso de promociones y firma electrónica, a través de la Oficialía Virtual de Oficialía de Partes Común de Salas Juzgados, notificaciones electrónicas, consulta del expediente digital, audiencias a distancia, trámites administrativos a través del sistema de citas electrónicas y demás herramientas y plataformas autorizadas por el H. Consejo.

CIRCULAR 06/2023

*En términos de la Circular CJCDMX06/2023, por la cual se hace del conocimiento que mediante Acuerdo Plenario 11-12/2023, emitido en fecha dieciocho de abril de dos mil veintitrés, se determinó procedente autorizar la modificación a los

“Lineamientos para la Gestión de los Juzgados Civiles de Proceso Oral del Poder Judicial de la Ciudad de México”, autorizadas mediante acuerdo plenario 38-21/2021, emitido en sesión de fecha dieciocho de mayo del dos mil veintiuno, por lo cual, con base en lo dispuesto en los artículo 10 y 11 de dichos Lineamientos, se hace del conocimiento de las partes que, en caso de que alguna de las audiencia se extienda, invadiendo la hora señalada para otro asunto del mismo juzgado o de otro, no podrá interrumpirse la audiencia en proceso, por lo cual, el personal del juzgado que requiera iniciar audiencia, gestionara en el sistema la asignación de otra Sala y se asegurará que las partes esperen el inicio de la audiencia respectiva en la nueva sala asignada, independientemente de que sea anunciado en los tableros electrónicos la reasignación de la Sala en estos casos. Por lo cual ES DEBER DE LAS PARTES ESTAR AL PENDIENTE EN EL TABLERO ELECTRONICO POR SI SE LLEGA A REASIGNAR SALA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE.

LEY DE TRANSPARENCIA (CONFORME AL ACUERDO DE FEDERALES)

1.- Por Último, de conformidad con el Reglamento de la Suprema Corte de Justicio de la Nación y del Consejo de lo Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hágase de! conocimiento de las partas que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Público Gubernamental cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente "respectivo, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tol oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta para ello si la resolución solicitada, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la Ley referida; así como para precisar las constancias que en su caso, consideren reservados o confidenciales esto último atendiendo a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6o del ordenamiento reglamentario en consulta.

2. Con fundamento en los artículos 68, 110, i 13 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como, los diversos artículos 6 y 8 del Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de lo Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la ley citada, hágase del conocimiento de las partes el derecho que les asiste para oponerse con relación a terceros, a la publicación de sus datos personales, y que en caso de allegar constancias que consideren reservadas o confidenciales, aporten los elementos con los que demuestren tales circunstancias.

ESTADO DE VULNERABILIDAD

Se conmina a las partes en el presente asunto para que hagan del conocimiento de este Juzgador, si se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad. Ello, con la finalidad de, en su caso, realizar los ajustes razonables para garantizar los derechos de igualdad, de acceso a la justicia y al debido proceso de personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad.

Ahora bien, atento a lo determinado en el **ACUERDO PLENARIO 13-11/2022,** con fundamento en los artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37, del Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, NOTIFÍQUESE A LAS PARTES, una vez que se concluya en su totalidad el trámite del presente expediente, y de sus cuadernos respectivos, serán enviados al Archivo Judicial, con el acuerdo de Baja Documental; salvo aquellos, que se considere relevante su conservación, o con un valor de utilidad para la posteridad, para lo cual, se deberá emitir la determinación correspondiente al ser enviados al Archivo Judicial para su resguardo.

En los expedientes con sus respectivos cuadernos, en los que se haya dictado sentencia definitiva, serán entregados al Archivo Judicial con el "Acuerdo de Plazo de Reserva para su posterior baja documental", así como debidamente clasificados, esto es, en inventario identificado el “plazo de reserva una vez concluido para su posterior baja documental”.

Los expedientes con sus respectivos cuadernos, que sean entregados al Archivo Judicial para su baja documental, deberán estar debidamente clasificados, esto es, en inventario con la descripción "PARA SU BAJA".

En aquellos expedientes, con sus respectivos cuadernos, o constancias, se deberá observar la legislación sustantiva y adjetiva, con plenitud de jurisdicción, para que en su caso se proceda a su baja documental. Por lo que, mediante acuerdo NOTIFÍQUESE A LA PERSONA PROMOVENTE O PROMOVENTES Y/O SUJETOS DEL PROCEDIMIENTO, que una vez transcurrido el término de NOVENTA DÍAS NATURALES, de la publicación que al efecto se lleve a cabo del acuerdo respectivo, se procederá a la baja de los documentos base o de prueba, así como del expediente con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada; por lo que dentro del plazo concedido deberán solicitar su devolución.

Por otra parte, se instruye al (a) C. Secretario (a) de Acuerdos, para que, en su oportunidad, certifique las copias de las constancias necesarias, para la existencia de un legajo de expedientes de baja, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.-

NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la Licenciada en Derecho GUADALUPE PÉREZ FERREIRA, JUEZ VIGÉSIMO SÉPTIMO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, por Ministerio de Ley, en términos de lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante el Secretario de Acuerdos, Licenciado JUAN CARLOS BANDA MARTÍNEZ, quien actúa y da fe.- DOY FE.".--

A T E N T A M E N T E.
CIUDAD DE MEXICO A 16 DE AGOSTO DEL 2024.
LA SECRETARIA DE ACUERDOS.

(Firma)

LIC. LAURA JANET RANGEL SÁNCHEZ.

Publíquese los Edictos correspondientes TRES VECES CONSECUTIVAS en la Gaceta Oficial del Distrito Federal hoy Ciudad de México, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por internet en la página de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conforme a los *Lineamientos para regular las publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, publicados el 29 de agosto de 2024 en su ejemplar número 1434 Bis, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios**, en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica. 1). Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal. Los documentos que requieran del Análisis de Impacto Regulatorio o, en su caso, exención del mismo, deberán acompañarse del documento emitido por la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, según sea el caso

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

- Formato en procesador de texto (.doc) Microsoft Word en cualquiera de sus versiones
- Página tamaño carta
- Márgenes en página vertical: superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2
- Márgenes en página horizontal: superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo y espaciado a cero
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página), viñetas o numeración automática
- Presentar los estados financieros o las tablas numéricas en tablas generadas en Word. Cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enter o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35. Si, por necesidades del documento, debiera haber espacio entre párrafo en tablas, deberán insertar celdas intermedias
- Rotular el disco con el título del documento
- No utilizar la función de revisión o control de cambios, ya que, al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de diálogo que interfieren con la elaboración del ejemplar
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, asimismo, el oficio de solicitud será de la misma fecha

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

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


GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MARTÍ BATRES GUADARRAMA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
YAEL RAMÍREZ BAUTISTA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

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

INSERCIONES

Plana entera..... $ 2, 535.00
Media plana..... $ 1, 363.00
Un cuarto de plana ..... $ 849.00

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

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

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

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

(Costo por ejemplar $42.00)