



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 DICIEMBRE DE 2021

No. 749

Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se habilitan días y horas para realizar los Actos Administrativos inherentes a Procedimientos de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en esa Secretaría 4

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ◆ Aviso por el cual se prorroga el Proceso de Formulación y Aprobación del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano Roma Norte, en la Alcaldía Cuauhtémoc 6

Secretaría de Movilidad

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público 7

Secretario de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Estudio y propuestas de Reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, con número de registro MEO-102/ESPECL-21-E-SOBSE-ISC-77/160319 24

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la pág. 1

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Nota Aclaratoria al Acuerdo por el que se realiza la Tercera Modificación al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa, Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México, FOCOFESS 2021, para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 10 de diciembre de 2021 25

ALCALDÍAS

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- ◆ Acuerdo por el que se declara como días inhábiles y por tanto, la suspensión de los plazos y términos legales de Actos y Procedimientos Administrativos; así como la suspensión de Trámites, Servicios y Solicitudes para garantizar el Derecho a la Información Pública o de Transparencia 27

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Instituto Electoral

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se suspenden plazos y términos legales en la Contraloría Interna, con motivo del segundo período vacacional 29

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Alcaldía en Cuauhtémoc.**- Aviso de Fallo de Licitaciones Públicas Nacionales, números AC/LPN/001/2021 a AC/LPN/008/2021 32
- ◆ **Fiscalía General de Justicia.**- Licitación Pública Nacional, número LPN/FGJCDMX/DACS-017/2022.- Convocatoria No. 011-22.- Contratación del servicio para llevar a cabo el ensobretado y pago a las acreedoras alimentarias, pensiones alimentarias 35
- ◆ **Tribunal de Justicia Administrativa.**- Licitación Pública Nacional, Número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2021.- Adquisición del servicio de telefonía e internet 37

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Notaría Pública, número ocho del Estado de Hidalgo 39



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO, Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122 Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3 fracciones I, IX y XI, 16 fracción III, 18, 20 fracción IX, 27 fracciones XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 75 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 129, fracción I y IX, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y,

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, cuenta con recursos asignados cada ejercicio fiscal para el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que debe observar una administración operativa, eficiente y eficaz, basada en principios de transparencia y racionalidad para lo cual se requiere de adquirir y/o contratar bienes y servicios que permitan el cumplimiento de los fines institucionales.

Que la prestación de servicios de calidad, a tiempo y en todo momento, así como la recaudación del Gobierno de la Ciudad de México, son premisas fundamentales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para lo cual la ciudadanía requiere una atención eficaz y oportuna, siendo primordial la ejecución de diversos procedimientos en materia de adquisiciones.

Que la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, permiten la habilitación de días conforme a las necesidades para realizar las actuaciones necesarias para realizar los procesos y procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y contratación de servicio.

Que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, llevará a cabo diversos procesos que deben ejecutarse en el presente ejercicio fiscal con apego a los tiempos que establecen la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y su respectivo Reglamento, para lo cual considera indispensable contar con la presencia de las personas servidoras públicas, así como de los particulares y/o posibles proveedores que participan en los procedimientos administrativos con el fin de garantizar su operación, motivo por el cual es necesario habilitar los días y horas inhábiles que se indican del año en curso. Todo ello con el fin de que puedan ser desahogadas todas las acciones que conforman los procedimientos administrativos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y/o Adjudicación Directa.

Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, se consideran días inhábiles los sábados y domingos y toda vez que se requiere ampliar los plazos para efectuar las actuaciones correspondientes, para llevar a cabo todo tipo de actuaciones y diligencias dentro de los procedimientos administrativos en proceso. Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS PARA REALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO. Se habilitan los días y horas comprendidas de las 00:00 a las 23:59 de los días 18 de diciembre de 2021 al 9 de enero de 2022 incluyendo sábados, domingos y días festivos, para la ejecución de los actos jurídicos y administrativos necesarios y relativos a los procedimientos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y/o Adjudicación Directa, la firma de los contratos respectivos, así como cualquier otro acto administrativo que permita contar con las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios considerados como esenciales por atender a las actividades sustanciales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 13 DE DICIEMBRE 2021.

(Firma)

**LIC. JOSÉ MARÍA CASTAÑEDA LOZANO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

D.A.H. RAFAEL GREGORIO GÓMEZ CRUZ, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, con fundamento en los artículos 11, 12, 16 fracción VI, 18, 20 y 31 fracciones I, III, VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5 fracciones I y II del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 4 fracción III, 41 fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y 9 fracción III párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que conforme a los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Administración Pública de la Ciudad será Centralizada y Paraestatal; y en términos de lo previsto en el artículo 16 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la persona titular de la Jefatura de Gobierno se auxiliará, de entre otras Dependencias, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

Que de acuerdo con el artículo 7 fracción II de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, es atribución de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, realizar con el apoyo de las Alcaldías, los estudios para la elaboración de los proyectos de Programas y de sus modificaciones, para consideración de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, cuidando su congruencia con los sistemas nacional y local de desarrollo.

Que mediante escrito de fecha 23 de agosto de 2021, el C. Mario Alberto Rodríguez Sánchez, en representación de vecinos presentó la Iniciativa Ciudadana que contiene el Proyecto de Decreto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Colonia Roma Norte, manifestando que: “ Al día de hoy, la Colonia Roma Norte requiere actualizar su normativa urbana específica, que permita construir una visión sustentable y más ordenada de su ámbito socio-espacial, que corresponda y responda a las características demográficas, sociales, económicas, ambientales, de movilidad y del patrimonio cultural urbano actuales”; solicitando el inicio del proceso de Formulación del Programa Parcial de Desarrollo Urbano colonia Roma Norte.

Que en atención a lo anterior, el 20 de septiembre de 2021 esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Aviso por el que se da a conocer el inicio del proceso de formulación y aprobación del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano Roma Norte en la Alcaldía Cuauhtémoc.”

Que con fundamento en el artículo 9 fracción III del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal vigente, se prevé la ampliación del plazo en el proceso de Formulación y Aprobación de los proyectos de Programa de Desarrollo Urbano, en caso de que el plazo establecido para el proceso de formulación del proyecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano haya sido agotado, por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE PRORROGA EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA PARCIAL DE DESARROLLO URBANO ROMA NORTE EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC.

ÚNICO.- Se informa al público en general, la ampliación del plazo para el proceso de formulación y aprobación del Proyecto de Programa Parcial de Desarrollo Urbano Roma Norte en la Alcaldía Cuauhtémoc.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

D.A.H. RAFAEL GREGORIO GÓMEZ CRUZ

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en los artículos 122, apartado A, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 3, 7, apartado A, 13, apartado E, numerales 1 y 2, y 16, apartado H, numerales 1 y 2, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracciones I y II, 13, 16, fracción XI, 36, fracciones I, XII, XIII, y XXV, 44 fracción III, 47 y 64, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 12, fracciones I, VI y XXIX, 18, fracción VI, 29, 30, 31, 55, fracción I, y 56, fracción I, de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 6 fracciones I, III, IV, VI, VIII y IX y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2, 7, fracción XI, 20 fracción XVIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 1, 11 y 12, sexto párrafo, del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 30 de abril de 1999, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, aprobó la iniciativa de Decreto que reformó, adicionó, derogó y modificó disposiciones de la Ley de Transporte del Distrito Federal, misma que fue publicada en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal el 19 de mayo del mismo año, en ella se desprende en su artículo 43 el establecimiento de un Comité de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público (Comité) y en su artículo 44, dentro de las funciones del Comité se estableció la creación de un Fondo de Promoción para el Financiamiento de Transporte Público, orientado a renovar periódicamente el parque vehicular e infraestructura del servicio y no poner en riesgo su prestación, por medio de la figura del fideicomiso.

Que el 13 de septiembre de 2001 se formalizó el Contrato de Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento de Transporte Público que celebraron el Gobierno del Distrito Federal a través del Lic. Carlos Manuel Urzúa Macías, entonces Titular de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública del Distrito Federal y Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, a través de su representante legal el Lic. Carlos Manuel Urzúa Macías, en su calidad de “la Fiduciaria”.

Que la Ley de Transporte del Distrito Federal fue abrogada con la entrada en vigor de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial el 26 de diciembre de 2002 y ésta a su vez por la Ley de Movilidad del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial el 14 de julio de 2014 y que constituye el ordenamiento legal vigente, en cuyos artículos 29 y 30, se regula el funcionamiento y objeto del Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

Que de conformidad con los artículos 11, fracción II, 44, fracción III, 47 y 64 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Decreto de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado el 25 de marzo de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público es un Fideicomiso Público de la Administración Pública Paraestatal que se encuentra sectorizado a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

Que el 16 de abril de 2020, el Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la Lic. Luz Elena González Escobar, Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en su carácter de Fideicomitente Único de la Administración Pública de la Ciudad de México, celebró con Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, a través de la Lic. Noelia Peña Hurtado, en su carácter de Fiduciaria, el Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

Que el 21 de abril de 2020, mediante acuerdo FIFINTRA/03/04/EXTRAORDINARIA/2020 de la Cuarta Sesión Extraordinaria 2020, el Comité Técnico del Fideicomiso tomó conocimiento de la formalización del Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, celebrado el 16 de abril de 2020.

Que el Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público no cuenta con estructura orgánica y funciona a través de su Comité Técnico para auxiliar a la Secretaría de Movilidad en la ejecución de las Políticas de Movilidad encaminadas al mejoramiento del Transporte Público, motivo por el cual resulta necesario publicar las Reglas de Operación que regulen su funcionamiento, integración y atribuciones.

Que de conformidad con lo establecido por la Cláusula Séptima inciso d), del Contrato del Fideicomiso conforme a su primer Convenio Modificatorio, así como las funciones y atribuciones del Fideicomiso, y las demás disposiciones normativas aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA EL FONDO DE PROMOCIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

ÍNDICE:

TÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.- Generalidades

CAPÍTULO II.- Definiciones

TÍTULO SEGUNDO. - DEL COMITÉ TÉCNICO

CAPÍTULO III.- Fines

CAPÍTULO IV.- Integración del Comité Técnico

TÍTULO TERCERO. - DEL FUNCIONAMIENTO COMITÉ TÉCNICO

CAPÍTULO V.- Funcionamiento del Comité Técnico

CAPÍTULO VI.- Facultades del Comité Técnico

CAPÍTULO VII.- De las Atribuciones del Presidente, los Miembros Propietarios, el Comisario, el Secretario Ejecutivo y el Secretario de Actas

CAPÍTULO VIII.- Facultades y Obligaciones de la Fiduciaria

CAPÍTULO IX. - Aprobación de Acuerdos

CAPÍTULO X.- De los Pagos

TÍTULO CUARTO. - DEL CONTROL

CAPÍTULO XI.- Del Control Interno

TÍTULO QUINTO. – DE LA TRANSPARENCIA

CAPÍTULO XII.- Transparencia y Rendición de cuentas

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I GENERALIDADES

PRIMERA. - Las presentes Reglas de Operación del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público, tienen por objeto establecer el funcionamiento del Comité de Técnico del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público, (en lo sucesivo denominado “Comité Técnico”) en cuanto a su operación, funciones, atribuciones, limitaciones y el financiamiento de los proyectos, programas y servicios que tengan por objeto los fines establecidos en el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios.

SEGUNDA.- En los casos no previstos en las presentes Reglas de Operación, se deberá atender a lo dispuesto en la legislación aplicable o bien a lo dispuesto por el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios, en ese orden de prelación.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

TERCERA. - Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Acción social: El conjunto de actividades institucionales de desarrollo social y de bienestar normadas por Lineamientos de Operación de cada acción y que tienen carácter contingente, temporal, emergente o casuístico.

Acuerdos: Las resoluciones aprobadas por el Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

Actas: Las actas de Sesión del Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

Apoyo económico: El recurso proveniente del capítulo 4000 del clasificador por objeto de Gasto.

CONAC: El Consejo Nacional de Armonización Contable.

Comité Técnico: El Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

Contrato: El Contrato de Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

Control Interno: El conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptada por los entes públicos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal, y de las Delegaciones o Alcaldías con el fin de que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y empleo de los recursos se realicen con un enfoque preventivo.

Convenio Modificatorio: El Convenio que modifica el contenido del Contrato de Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

Ejecución: La acción de desempeñar una determinada tarea o proyecto.

Fideicomiso: El Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público, FIFINTRA.

Fiduciaria: La institución denominada Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., Dirección Fiduciaria

Financiamiento: El acto de financiar proyectos o programas con recursos del patrimonio del Fideicomiso.

Implementación: La puesta en práctica de medidas y métodos para concretar alguna actividad, plan, programa o proyecto.

Mapa de riesgos: La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva.

Matriz de Administración de Riesgos: El formato que describe e identifica objetivamente los riesgos, el periodo de atención, así como su clasificación por su relevancia, para cada ente público.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): La herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

Programas de Desarrollo Social: Los instrumentos derivados de la planificación institucional de la política social que garanticen el efectivo cumplimiento y promuevan el ejercicio pleno de los derechos humanos, económicos, sociales y culturales.

Proyecto: La planificación de un conjunto de actividades a realizar de manera articulada, con el objeto de cumplimiento a un determinado fin u objetivo.

Reglas de Operación. El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales.

Reglas de Operación del Fideicomiso. El conjunto de normas que rigen la operación del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público

Secretaría de Movilidad: La Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ TÉCNICO CAPÍTULO III FINES

CUARTA.- La finalidad del Fideicomiso es coadyuvar como agente de cambio institucional para el Gobierno de la Ciudad de México, de tal manera que el Comité Técnico del Fideicomiso, con criterios de equidad social, eficacia y transparencia en el ejercicio de los recursos, defina e implemente las acciones necesarias para garantizar, eficientar y mejorar el servicio de transporte público concesionado, renovar el parque vehicular e infraestructura del servicio. Para la consecución de los fines del Fideicomiso, podrán llevarse a cabo las siguientes actividades:

I. Recibir los recursos líquidos que le entregue el fideicomitente, así como las sumas de dinero que se aporten de manera gratuita al patrimonio del fideicomiso a través de donaciones o por cualquier otro título jurídico, que permita el Contrato y sus convenios modificatorios.

II. Invertir los fondos líquidos afectos al patrimonio fideicomitado en la forma y términos que indique el Comité Técnico o, a falta de resolución de este, conforme a lo señalado en las disposiciones normativas correspondientes.

III. Implementar en conjunto con la Secretaría de Movilidad y en su caso en Coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, acciones y programas para mejorar y eficientar la prestación del servicio del transporte público concesionado en todas sus modalidades.

IV. Promover y aplicar conjuntamente con la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y/o en coordinación con otros Órganos y/o Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, programas de Financiamiento para la renovación y mejoramiento del parque vehicular e infraestructura del servicio de transporte público concesionado.

V. Efectuar el pago de los servicios que tengan por objeto mejorar el servicio de transporte público concesionado en cualquiera de sus modalidades.

VI. Otorgar mediante transferencias electrónicas y por las cantidades que le indique el propio “Comité Técnico”, apoyos económicos a favor de las personas físicas y/o morales con el objeto de mejorar el servicio de transporte público concesionado.

VII. Recibir en custodia en términos del contrato del Fideicomiso, los títulos de concesión que el Gobierno de la Ciudad de México otorgue a los concesionarios del Servicio de Transporte Público Concesionado, sin que deban considerarse parte del patrimonio del fideicomiso, para que una vez realizadas las gestiones necesarias y, previa instrucción del “Comité Técnico”, sean devueltos a los concesionarios.

VIII. Celebrar a través del Secretario Ejecutivo, los contratos, convenios y, en general, cualesquiera actos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, incluyendo los necesarios para la entrega de apoyos económicos no recuperables.

IX. Instruir a la Fiduciaria, a través del Secretario Ejecutivo, para que realice los actos necesarios para la ejecución de los fines del Fideicomiso.

X. Cualesquiera otros que determine convenientes el “Comité Técnico”, para el cumplimiento de los fines del fideicomiso, así como para salvaguardar el patrimonio de este.

CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

QUINTA. - El “Comité Técnico” es el órgano máximo de decisión del Fideicomiso.

Por lo anterior, el “Comité Técnico”, en términos del Contrato de Fideicomiso, está integrado por ocho miembros propietarios, quienes contarán con voz y voto, así como con cuatro invitados permanentes, que contarán únicamente con voz. Se distinguen de la siguiente forma:

I. MIEMBROS PROPIETARIOS

Los miembros propietarios son los miembros del “Comité Técnico” que ocupan un cargo honorífico, sin retribución alguna por parte del Fideicomiso. Son responsables de la toma de decisiones relativas al funcionamiento de éste, la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos al cumplimiento de los fines del mismo, emiten instrucciones al Secretario Ejecutivo o a la Fiduciaria y determinan la forma en la que se invierten los recursos del Fideicomiso.

Los miembros propietarios se componen por un presidente y siete miembros vocales:

1. La persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, quien tendrá el carácter de Presidente.
2. La persona titular de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, quien tendrá el carácter de miembro propietario y Presidente Suplente.
3. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, quien tendrá el carácter de miembro propietario.
4. La persona titular de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, quien tendrá el carácter de miembro propietario.
5. La persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, quien tendrá el carácter de miembro propietario.
6. La persona titular de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, quien tendrá carácter de miembro propietario.
7. La persona titular de la Secretaría del Medio Ambiente, quien tendrá carácter de miembro propietario.
8. La persona titular de la Subsecretaría del Transporte de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, quien tendrá el carácter de miembro propietario.

II. MIEMBROS SUPLENTES

Por cada uno de los miembros propietarios se nombrará un suplente, quien tendrá voz y voto en ausencia del Titular, y únicamente voz en caso de que éste asista. El suplente solamente representará el voto del miembro propietario a quien suple.

Para la designación de suplentes, los miembros propietarios deberán, efectuar la designación por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo o al Secretario de Actas, con por lo menos un día hábil de anticipación a la celebración de la Sesión, quienes a su vez transmitirán la instrucción correspondiente a la Fiduciaria.

En caso de ausencia del Presidente, lo suplirá el Titular de la Secretaría de Movilidad, y a falta de este último, la persona que los miembros designen, de entre los presentes, para que presida dicha sesión, por mayoría de votos.

III. INVITADOS PERMANENTES

El “Comité Técnico” contará con invitados permanentes que desempeñen tareas concernientes al buen desarrollo y funcionamiento del Fideicomiso, debiendo asumir las tareas que expresamente les son conferidas por encargo del propio “Comité Técnico” o que se encuentren expresamente señaladas en este instrumento jurídico o bien en el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios. Los invitados permanentes son:

A.- SECRETARIO EJECUTIVO

Es el encargado del funcionamiento del Fideicomiso a nivel administrativo, financiero y operativo. Es designado por el Presidente o por el Presidente Suplente del “Comité Técnico” y ratificado por dicho órgano para ejercer las facultades previstas en el Contrato de Fideicomiso, sus convenios modificatorios y en el presente instrumento legal.

El Secretario Ejecutivo contará con voz, pero no con voto y dará cuenta de los acuerdos aprobados por el “Comité Técnico”.

B.- SECRETARIO DE ACTAS

Es el encargado del buen funcionamiento administrativo y desarrollo de las sesiones del “Comité Técnico”. Es designado por el Presidente o por el Presidente Suplente del “Comité Técnico” y ratificado por dicho órgano para ejercer las facultades previstas en el Contrato de Fideicomiso, sus convenios modificatorios y en el presente instrumento legal.

El Secretario de Actas contará con voz, pero no con voto y, para dirigir el desarrollo de las sesiones, brindará seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones anteriores y levantará el acta de cada una.

C.- COMISARIO

Tiene ese carácter el representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, debidamente designado mediante oficio dirigido al Secretario de Actas. El comisario tendrá derecho a voz, pero no a voto y podrá designar un suplente que asista en su representación a las sesiones del “Comité Técnico”. Para la designación de suplentes, el Comisario deberá efectuar la designación por escrito dirigido al Secretario de Actas, con por lo menos un día hábil de anticipación a la celebración de la Sesión.

D.- FIDUCIARIA

Es el representante de la Fiduciaria, debidamente designado mediante oficio dirigido al Secretario de Actas. La Fiduciaria tendrá derecho a voz, pero no a voto y podrá designar un suplente que asista en su representación a las sesiones del “Comité Técnico”. Para la designación de suplentes, la Fiduciaria deberá efectuar la designación por escrito dirigido al Secretario de Actas, con por lo menos un día hábil de anticipación a la celebración de la Sesión.

IV. INVITADOS EVENTUALES

El “Comité Técnico” podrá invitar a sus sesiones a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado y, en general, a cualquier persona que por sus conocimientos científicos, sociales o culturales puedan coadyuvar con el “Comité Técnico” en el análisis y discusión de los temas a desahogar en las sesiones. Estos invitados contarán con voz, pero no con voto.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO

SEXTA. - Para el funcionamiento del “Comité Técnico” se dispone lo siguiente:

I. El “Comité Técnico” es el órgano máximo de decisión y sus acuerdos serán definitivos, debiéndose cumplir en sus términos, y solo mediante acuerdo del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

II. El “Comité Técnico” aprobará el Calendario de Sesiones de cada ejercicio fiscal durante la última Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal previo.

III. El “Comité Técnico” sesionará al menos cuatro veces de forma ordinaria al año y extraordinaria las veces que lo estime conveniente, debiendo para tales efectos observar lo siguiente:

a.- Deberá sesionar de forma ordinaria por lo menos cuatro veces al año, conforme al calendario que el propio Comité determine.

b.- Las convocatorias se entregarán por escrito y/o por correo electrónico institucional, debiendo indicar el lugar, día y hora, en que se llevará a cabo cada sesión o, en su caso, el medio remoto autorizado para realizar la misma.

c.- A la convocatoria se acompañará el orden del día y la carpeta correspondiente de los asuntos a tratar, así como, de ser el caso, los anexos que deba contener.

d.- De celebrarse Sesión Ordinaria, la convocatoria deberá enviarse cuando menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión.

e.- De celebrarse Sesión Extraordinaria, la convocatoria deberá enviarse cuando menos con 2 (dos) días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión.

IV.- Habrá quórum legal cuando asistan la mayoría de sus miembros con derecho a voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión, y el Presidente del “Comité Técnico” tendrá voto de calidad en caso de empate.

V.- Las Sesiones serán presididas por el Presidente del “Comité Técnico”, o el suplente del Presidente. Cuando éste no asista a la Sesión, los Miembros del “Comité Técnico” decidirán que algún otro Miembro pueda presidirla.

VI.- Los miembros del “Comité Técnico” deberán analizar los puntos de acuerdo, de tal manera que las intervenciones que puedan suscitarse durante la Sesión tengan por objeto debatir el tema con argumentos sólidos previo a la votación de los mismos.

VII.- Los miembros del “Comité Técnico” votarán la aprobación de los acuerdos en Sesión. Los votos serán contabilizados por el Secretario de Actas quien levantará el Acta de la Sesión.

IX.- El Secretario de Actas, deberá hacer llegar las Actas de Sesión a los miembros del “Comité Técnico” con al menos cinco días hábiles de antelación a la celebración de la Sesión Ordinaria siguiente, en la que se someterán a aprobación de los miembros del Comité.

De considerarlo necesario, los miembros del Comité Técnico deberán efectuar observaciones o modificaciones al proyecto de acta de forma previa a la celebración de la Sesión en la que será sometida a aprobación, en la inteligencia que, de no hacerlo, se tendrá por consentido tácito en todas sus partes.

X.- A las Sesiones del “Comité Técnico”, de acuerdo a la problemática o complejidad del asunto a tratar, podrán asistir como Invitados, autoridades del Gobierno Federal y de la Ciudad de México, así como aquellos que, por su reconocimiento académico y/o experiencia, puedan colaborar, aportar y fortalecer los temas a tratar, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

XI.- En caso de resultar imposible que el “Comité Técnico” se reúna físicamente por caso fortuito o de fuerza mayor, a juicio de éste, dicho órgano colegiado podrá sesionar a través de videoconferencias, pudiendo tomar los acuerdos que considere pertinentes, debiendo, posteriormente, suscribir los acuerdos y el acta correspondiente con firmas autógrafas.

XII.- Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo y serán irrevocables e inapelables, sólo mediante resolución del propio “Comité Técnico” se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

XIII.- Las instrucciones del “Comité Técnico” deberán acatarse en los términos precisos en los que hubieren sido aprobados y por las cantidades exactas que hubiere determinado el propio Comité.

CAPÍTULO VI FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO

SÉPTIMA.- El “Comité Técnico” del Fideicomiso es el órgano máximo de decisión y sus acuerdos serán definitivos, debiéndose cumplir en sus términos, siempre y cuando se ajusten a los fines consignados en el Contrato de Fideicomiso, sus convenios modificatorios y las presentes Reglas de Operación. El “Comité Técnico” tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará el Fideicomiso, relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general, exclusivamente para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, así como, aprobar los programas, presupuestos y sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que establezcan las autoridades competentes.

II. Instruir a la Fiduciaria respecto de los términos y plazos de la inversión de fondos líquidos del Fideicomiso, de conformidad con lo dispuesto por el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios, en el entendido de que el patrimonio sólo podrá ser invertido en instrumentos de deuda gubernamental o bancarios.

III. Aprobar, a propuesta del Presidente o el Presidente Suplente del “Comité Técnico”, la designación del Secretario Ejecutivo, así como del Secretario de Actas, e informar a la Fiduciaria de su designación, instruyendo a la misma a efecto de que le otorgue los poderes que el Comité señale y sea reconocida la personalidad de los mismos en el Sistema Fiduciario.

IV. Aprobar las Reglas de Operación, los Manuales de Procedimientos y cualesquiera otros lineamientos de operación que coadyuven al cumplimiento de los fines del Fideicomiso, a propuesta del Secretario Ejecutivo.

V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos, en términos de la normatividad aplicable, que someta a su consideración el Secretario Ejecutivo, siendo este último el responsable de informar a la Fiduciaria el presupuesto final de egresos.

VI. Instruir a la Fiduciaria para que, por medio del Secretario Ejecutivo, entregue mediante transferencias electrónicas, los montos a favor de las personas físicas y/o morales que le indique el propio “Comité Técnico”, en la inteligencia de que con la entrega que efectúe la Fiduciaria quedará liberada de toda responsabilidad respecto de la aplicación de los fondos.

VII. Conocer, y en su caso, aprobar la información que le presente la Fiduciaria, a través de los medios electrónicos, respecto de la inversión de los fondos líquidos del Fideicomiso.

VIII. Revisar la información que por escrito rinda el Secretario Ejecutivo, respecto de la utilización de los recursos del Fideicomiso.

IX. Autorizar, a propuesta del Secretario Ejecutivo, los convenios y contratos que el Fideicomiso deba celebrar para el cumplimiento de sus fines, incluyendo en dicha aprobación los términos y condiciones, políticas y bases de los mismos, e instruir a la Fiduciaria la celebración de los mismos a través del Secretario Ejecutivo.

X. Instruir al Secretario Ejecutivo, para que comparezca a suscribir los contratos de prestación de servicios que celebren otras entidades o dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a la legislación aplicable, para asumir las obligaciones de pago, con cargo al patrimonio del Fideicomiso, así como instruir a la Fiduciaria el pago de dichas obligaciones siempre que el “Comité Técnico” determine que tienen por objeto dar cumplimiento con los fines del Fideicomiso.

- XI. Solicitar al Secretario Ejecutivo la información adicional respecto del estado que guarda el patrimonio fideicomitido.
- XII. Instruir a la Fiduciaria, para que, por conducto del Secretario Ejecutivo, realice los pagos que correspondan al cumplimiento de los fines del Fideicomiso, así como, los correspondientes a los gastos que se originen por las auditorías que en su caso se realicen al Fideicomiso.
- XIII. Instruir a la Fiduciaria el otorgamiento de los poderes que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, así como para la defensa del patrimonio del Fideicomiso, indicando las facultades que en su caso deban conferirse, mismas que no podrán ser delegadas, cuyos gastos deberán ser cubiertos con cargo al patrimonio del Fideicomiso.
- XIV. Determinar la creación de subcomités o grupos de trabajo, asignando las facultades que correspondan a los mismos.
- XV. Vigilar el estado que guarda el patrimonio del Fideicomiso y formular observaciones u objeciones a los estados de cuenta que la Fiduciaria le proporcione.
- XVI. Autorizar las aportaciones o donaciones que, en numerario, realicen a este Fideicomiso el Gobierno de la Ciudad de México, el Fideicomitente o cualesquiera otras personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, en su calidad de donantes o aportantes solidarios, y recibir las contraprestaciones a que tenga derecho.
- XVII. Aprobar los mecanismos, programas, estudios y acciones necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, propuestos por la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, por medio del Secretario Ejecutivo.
- XVIII. Revisar, y en su caso, aprobar la información que por escrito rinda el Secretario Ejecutivo respecto de la utilización de los recursos del Fideicomiso.
- XIX. Tomar conocimiento, de los informes administrativos, financieros o bien del avance de los acuerdos aprobados por el “Comité Técnico”, que sean presentados por el Secretario Ejecutivo.
- XX. Aprobar los estudios, programas, proyectos o financiamientos que se desarrollen, implementen o ejecuten con cargo al patrimonio del Fideicomiso y que fueren presentados por el Secretario Ejecutivo.
- XXI. Aprobar anualmente el informe de los comisarios y el dictamen de los Auditores Externos, sobre los estados financieros del Fideicomiso.
- XXII. Deliberar y decidir sobre los casos que sean presentados por el Secretario Ejecutivo que corresponden a las Acciones Sociales o Programas para el Desarrollo Social financiados por el Fideicomiso que, por su naturaleza especial, presenten una problemática que no pueda ser resuelta con base en los lineamientos o reglas de operación, el aviso de convocatoria, el Manual Administrativo de la Secretaría de Movilidad o las presentes Reglas de Operación.
- XXIII. Cualesquiera otras derivadas de la Ley de Movilidad vigente, del Contrato de Fideicomiso, sus convenios modificatorios, o en su caso, de estas Reglas de Operación, necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- XXIV. Las demás facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los fines del Fideicomiso en los términos del Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios, así como las señaladas para los fideicomisos públicos en las disposiciones jurídicas que les resultan aplicables a las entidades paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE, LOS MIEMBROS PROPIETARIOS, EL COMISARIO, EL SECRETARIO EJECUTIVO Y EL SECRETARIO DE ACTAS

- OCTAVA.** - El Presidente o Presidente Suplente del “Comité Técnico” tendrá, las siguientes obligaciones y facultades:
- I.- Analizar y presentar al Secretario Ejecutivo los proyectos susceptibles de promover o financiar para aprobación del “Comité Técnico”.

- II.- Proponer a los funcionarios que fungirán como Secretario Ejecutivo y Secretario de Actas y someter su designación al “Comité Técnico” para su ratificación.
- III.- Presidir formalmente las sesiones.
- IV.- Declarar formalmente instalada cada sesión ordinaria o extraordinaria, previa verificación de quórum que realice el Secretario de Actas.
- V.- Orientar las resoluciones y acciones del “Comité Técnico” al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas, conforme al objeto para el que fue creado el Fideicomiso, así como procurar que estas estén encaminadas a contribuir al cumplimiento eficaz de los programas del Gobierno de la Ciudad de México.
- VI.- Asignar tareas administrativas relativas al funcionamiento del Fideicomiso al Secretario Ejecutivo y al Secretario de Actas de conformidad con el Contrato de Fideicomiso.
- VII.- Velar por el cumplimiento de las metas y objetivos presupuestales de cada proyecto que financie el Fideicomiso, de conformidad con sus fines.
- VIII.- Las demás que se requieran para dar cumplimiento a las funciones inherentes al Fideicomiso.

NOVENA. - Los Miembros Propietarios del “Comité Técnico” tendrán, las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Asistir con voz y voto a las Sesiones del “Comité Técnico”.
- II.- Designar, en su caso, previo a la celebración de una Sesión, un suplente para que asista en su representación.
- III.- Analizar, previa celebración de las sesiones, los asuntos a tratar del orden del día, incluyendo los anexos de la carpeta de trabajo y las actas de sesión que habrán de someterse a aprobación del “Comité Técnico”.
- IV.- Analizar, discutir, y aportar sus comentarios respecto de los asuntos a tratar en las sesiones del “Comité Técnico”.
- V.- Proponer, en forma clara, veraz, respetuosa y concreta sus puntos de vista, así como sus propuestas o alternativas de solución a las problemáticas del Fideicomiso; expresar su conformidad o inconformidad con el contenido de las actas, los proyectos de acuerdo y documentación que se someta a su consideración, así como emitir su voto en las sesiones.
- VI.- Manifestar su aprobación, abstención u oposición en su caso, a los acuerdos que se sometan a resolución del “Comité Técnico”.
- VII.- Incorporar temas a tratar en los asuntos generales del orden del día de las sesiones ordinarias.
- VIII.- Firmar las listas de asistencia y los acuerdos aprobados.
- IX.- Solicitar al Secretario de Actas, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la sesión más próxima a celebrarse, los asuntos que estimen conveniente discutir, para que sean incorporados en el Orden del Día.
- X.- Las que expresamente sean asignadas por el Presidente o el “Comité Técnico”.

DÉCIMA.- El Secretario Ejecutivo del Fideicomiso ocupará este encargo de manera honorífica. Contará con poder general para pleitos y cobranzas, poder general para actos de administración, poder general para suscribir títulos de crédito y poder para actos de dominio. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Efectuar todos los trámites, notificaciones y actuaciones relacionados con la inscripción del Fideicomiso en el Registro de Fideicomisos Públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- II. Representar al Fideicomiso y efectuar los actos de defensa para salvaguardar el patrimonio del mismo.
- III.- Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y, en general, ejercitar los derechos y acciones que corresponda, incluyendo el cumplimiento de obligaciones de índole fiscal, con apego a las determinaciones del “Comité Técnico” y a los poderes que para tal efecto se le otorguen, así como, a los lineamientos que para efectos administrativos fije la Fiduciaria.
- IV.- Someter a aprobación del “Comité Técnico” los actos y contratos que el Fideicomiso deba celebrar para el cumplimiento de sus fines, así como los términos y condiciones de los mismos. Asimismo, deberá someter a consideración del “Comité Técnico” los actos y contratos en que deba comparecer única y exclusivamente para asumir las obligaciones de pago, debiendo señalar a la Fiduciaria los términos y forma de pago.
- V.- Asistir puntualmente y representar al Fideicomiso para celebrar, previa instrucción del “Comité Técnico”, todo tipo de actos jurídicos y convenios que tengan por objeto la consecución de sus fines, en coordinación con los distintos organismos, dependencias, asociaciones civiles, personas físicas y morales, entre otras, con quienes se deba celebrar un convenio o contrato, efectuar aclaraciones o presentar un programa o proyecto.
- VI.- Promover, contestar, comparecer y en general llevar a cabo todas las gestiones necesarias para atender, substanciar o iniciar controversias legales ante cualquier órgano administrativo o jurisdiccional en defensa del patrimonio del Fideicomiso, siendo responsable de rendir informe sobre el avance de éstas al “Comité Técnico”.
- VII.- Llevar a cabo notificaciones por comparecencia del interesado, levantar actas administrativas de hechos y archivos documentales.

- VII.- Atender los trámites administrativos necesarios para el funcionamiento del Fideicomiso, así como las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- VIII.- Realizar las operaciones de pago procedentes para el cumplimiento de contratos, convenios, acciones, programas o apoyos económicos aprobados por el “Comité Técnico”, en el Sistema Fiduciario en Línea.
- IX.- Delegar funciones al Secretario de Actas, para realizar operaciones de captura de acuerdos, cuentas y transacciones en el Sistema Fiduciario en Línea, mediante la acreditación correspondiente al sistema que, mediante instrucción del Secretario Ejecutivo envíe a la Fiduciaria.
- X.- Recibir de la Fiduciaria el Informe del Estado Financiero del Fideicomiso.
- XI.- Presentar al “Comité Técnico” la información contable y financiera requerida para precisar la situación financiera del Fideicomiso que le proporcione la Fiduciaria.
- XII.- Reportar mensualmente al área competente de la dependencia a la que se encuentra sectorizado el Fideicomiso, el saldo de las cuentas bancarias del mismo.
- XIII.- Enviar a la Fiduciaria, dentro de los primeros 8 (ocho) días hábiles del mes un reporte detallado respecto de las transacciones efectuadas.
- XIV.- Presentar anualmente un informe de las actividades realizadas para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- XV.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información relativos al Fideicomiso, formulados por cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
- XVI.- Atender, con apoyo del Secretario de Actas y del área competente de la dependencia al que se encuentra sectorizado el Fideicomiso, los requerimientos, trámites y actualizaciones, que solicite la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, incluyendo aquellos que se originen para dar seguimiento a su programa presupuestario y ejercicio de recursos en su carácter de unidad responsable de gasto.
- XVII.- Atender las tareas administrativas solicitadas por el Presidente del “Comité Técnico” para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- XVIII.- Atender y ejecutar las instrucciones aprobadas por el “Comité Técnico”.
- XIX.- Presentar al “Comité Técnico” los proyectos de mejora del Servicio de Transporte Público concesionado que la Secretaría de Movilidad considere susceptibles de ser ejecutados o financiados con recursos del Fideicomiso, de acuerdo a sus fines.
- XX.- Previa instrucción del “Comité Técnico”, implementar las acciones y programas aprobados por el mismo, para mejorar y eficientar la prestación del servicio del transporte público concesionado, así como para promover la renovación y mejoramiento del parque vehicular del servicio de transporte público concesionado en conjunto con la Secretaría de Movilidad, y en su caso, en coordinación con otras dependencias, tomando como base el presupuesto asignado al patrimonio del Fideicomiso por el Congreso de la Ciudad de México.
- XXI.- Someter a deliberación del “Comité Técnico” los casos que, por su naturaleza especial se hubieren presentado con motivo de la ejecución de un proyecto o programa del Fideicomiso y que, conforme al aviso de convocatoria, el Contrato de Fideicomiso, sus modificaciones, o las presentes Reglas de Operación no fuere posible determinar la procedencia o improcedencia del mismo.
- XXII.- Informar al “Comité Técnico” sobre el estado de avance físico y financiero que guardan los proyectos aprobados por el Comité.
- XXIII.- Proponer al “Comité Técnico” modificaciones a las presentes Reglas de Operación, así como la elaboración de manuales, avisos de convocatoria, responsivas, sistemas de datos y en general todo tipo de instrumento que tenga por objeto regular, ordenar o establecer una metodología respecto de las acciones o programas implementados, ejecutados y/o financiados por el “Comité Técnico”.
- XXIV.- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las modificaciones, ampliaciones y reducciones presupuestales, así como las Cuentas por Liquidar Certificadas para el ejercicio de recursos públicos.
- XXV.- Transmitir a la Fiduciaria los acuerdos y las instrucciones del “Comité Técnico” y, en general, ser el vínculo entre el “Comité Técnico” y la Fiduciaria.
- XXVI.- Requerir de los miembros propietarios del “Comité Técnico”, el Secretario de Actas e invitados la documentación necesaria para llevar a cabo cualquier tipo de trámite administrativo ante la Fiduciaria o la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que tenga por objeto registrar o actualizar la integración del Fideicomiso.
- XXVII.- Proponer el calendario de sesiones ordinarias que habrá de discutir y en su caso, aprobar el “Comité Técnico”.
- XXVIII.- Las demás que le sean designadas por el “Comité Técnico”, o se señalen en el Contrato de Fideicomiso, sus convenios modificatorios, así como las Leyes aplicables.

DÉCIMA PRIMERA.- El Secretario de Actas del Fideicomiso tendrá las siguientes facultades:

- I.- Para la celebración de la Sesiones, corresponderá al Secretario de Actas lo siguiente:

- a.- Elaborar las carpetas de trabajo, pudiendo, en su caso, recibir del Presidente del “Comité Técnico”, sus miembros propietarios o el Secretario Ejecutivo, los asuntos que se someterán a consideración y resolución del “Comité Técnico”, para que los mismos se incorporen en el orden del día.
- b.- Enviar la convocatoria a las Sesiones Ordinarias o extraordinarias del “Comité Técnico”, indicando fecha, hora, y lugar o plataforma electrónica en donde se celebrará la Sesión, en conjunto con la carpeta de trabajo y los anexos que ésta pudiera contener.
- c.- Dar lectura al Orden del día, realizar aclaraciones y llevar el desarrollo de la sesión.
- d.- Someter a aprobación los Acuerdos, los proyectos de Acuerdo deberán incluir planteamiento formal y, en su caso, la documentación soporte de los asuntos, para que los Vocales puedan analizar, evaluar y resolver los mismos.
- e.- Atendiendo a circunstancias especiales, proponer al Presidente del Fideicomiso, celebrar las Sesiones por medios electrónicos de videoconferencia.
- II.- De celebrarse una Sesión Ordinaria, la convocatoria deberá enviarse cuando menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión. Para las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria deberá enviarse cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión.
- III.- En caso de ausencia del Presidente y su suplente, deberá poner a consideración del “Comité Técnico” una persona de entre las presentes para que ésta, por mayoría de votos, pueda presidir la Sesión.
- IV.- Dará seguimiento al desarrollo de las Sesiones, precisando si existe quórum legal para sesionar, dando lectura a los puntos del orden del día, sometiendo a aprobación los acuerdos y declarando si los mismos han sido aprobados o rechazados por el Comité.
- V.- Asentar en el Acta correspondiente, la lista de asistencia, y el quórum legal suficiente para sesionar y el desarrollo de cada sesión.
- VI.- Recabar las firmas de los asistentes a cada sesión en los Acuerdos aprobados de las carpetas de trabajo y actas de sesión. Respecto a las actas, deberá someterlas a aprobación del “Comité Técnico” en la siguiente Sesión Ordinaria, debiendo para tales efectos enviarlas a los miembros con al menos cinco días de anticipación a la celebración de la misma.
- VII.- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité.
- VIII. Certificar los acuerdos que se deberán acompañar las solicitudes de cumplimiento por parte de la Fiduciaria dentro de los plazos establecidos, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de estos, siempre que se ajusten a los fines del fideicomiso.
- IX.- Aclarar dudas y proponer vías de solución a los conflictos planteados al “Comité Técnico”, sin embargo, no contará con voto.
- X.- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la atención de los trámites administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento del Fideicomiso y las obligaciones que tiene en su carácter de unidad responsable de Gasto frente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- XI.- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en las gestiones que tengan por objeto efectuar las transacciones monetarias y/o afectaciones presupuestales para la consecución de los fines del fideicomiso.
- XII.- Colaborar con el Secretario Ejecutivo en las gestiones que tengan por objeto responder solicitudes de información procedentes.

XIII.- Requerir en cualquier momento a los miembros del “Comité Técnico”, información y/o documentación que tenga por objeto registrar o actualizar la información de este, en el Registro de Fideicomisos de la Administración Pública de la Ciudad de México, o, en su caso, ante la Fiduciaria.

XIV.- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la comunicación y coordinación con la Fiduciaria, y llevando a cabo los trámites que deban realizarse ante ésta.

XV.- Practicar notificaciones por apersonamiento del interesado, siempre que se trate de asuntos que hayan sido presentados al “Comité Técnico” para la deliberación de un asunto en específico.

XVI.- Levantar un registro administrativo de las actuaciones del Fideicomiso y un padrón de beneficiarios de los apoyos financiados por el Fideicomiso.

XVII.- Comunicar al Secretario Ejecutivo aquellos casos que, por su naturaleza especial, presenten alguna problemática que no pueda ser resuelta con base en los lineamientos, aviso de convocatoria, manual o las presentes reglas y requiera ser presentado al “Comité Técnico” para que delibere la procedencia o improcedencia del mismo.

XVIII.- Supervisar que la operación de las Acciones Sociales o Programas de Desarrollo Social implementados, ejecutados y/o financiados por el Fideicomiso, en lo que respecta a su programación presupuestal, respete lo estipulado por el Aviso que, en su caso, sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México por medio del cual se dan a conocer los lineamientos o reglas de operación correspondientes, así como, dar cuenta al Secretario Ejecutivo, o, en su caso, al “Comité Técnico”, de los avances o modificaciones relativos a las Acciones Sociales o Programas de Desarrollo en comento.

XIX.- Atender las obligaciones que, en materia de transparencia y datos personales, correspondan al Fideicomiso.

DÉCIMA SEGUNDA. - El Comisario tendrá las siguientes facultades:

I.- Vigilar que las actividades propias de las presente Reglas de Operación se realicen de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

II.- Ejecutar las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para el buen desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA FIDUCIARIA

DÉCIMA TERCERA. - La Fiduciaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Custodia y administración del patrimonio del Fideicomiso, con las facultades y obligaciones que establece el artículo 391 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, teniendo todos los derechos y acciones que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso y conforme a las instrucciones que en cada caso reciba por escrito del “Comité Técnico” o del Fideicomitente, según sea el caso.

II.- Otorgar poderes especiales y revocarlos, previa instrucción del “Comité Técnico”.

III.- Atender las instrucciones del “Comité Técnico”, el Secretario Ejecutivo y el Secretario de Actas, en sus respectivos ámbitos de competencia.

IV.- Transmitir con diligencia al Secretario Ejecutivo y, a falta de éste, al Presidente del “Comité Técnico”, cualquier tipo de notificación o citatorio emitido por cualquier autoridad administrativa o judicial.

V.- Proporcionar mensualmente, por medio del Sistema Fiduciario en Línea, los estados de cuenta y los estados financieros del fideicomiso.

VI.- Elaborar los Informes Financieros del Fideicomiso y presentarlos al Secretario Ejecutivo.

VII.- Abrir las cuentas o subcuentas que sean solicitadas por el “Comité Técnico” para la consecución de los fines del Fideicomiso.

VIII.- Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones a su cargo estipuladas en el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios.

IX.- Recibir mensualmente, por parte del Secretario Ejecutivo, el informe de las transacciones efectuadas.

- X.- Atender las consultas y/o solicitudes de información tramitadas por el Secretario Ejecutivo o el Secretario de Actas.
- XII.- Abstenerse de acatar instrucciones del “Comité Técnico” para efectuar pagos y realizar actos y hechos jurídicos que sean incongruentes o contrarios a lo estipulado en el Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios o vayan más allá de los fines del mismo.
- XIII.- Cumplir las disposiciones aplicables contenidas en las leyes, reglamentos y demás normatividad que regulen la actividad fiduciaria.
- XIV.- Las demás que refiera el Contrato de Fideicomiso, convenios, convenios modificatorios, y las leyes vigentes aplicables.

TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO IX
APROBACIÓN DE ACUERDOS

DÉCIMA CUARTA. – El Fideicomiso, mediante su “Comité Técnico”, aprobará, los acuerdos necesarios para cumplir los fines del Fideicomiso:

I.- Los Acuerdos en cada sesión serán, de manera enunciativa más no limitativa, del siguiente carácter:

- a.- Toma de conocimiento del nombramiento de miembros y designación de funciones.
- b.- Toma de conocimiento de la agenda de proyectos, acciones, programas y/o estudios para financiarse durante el periodo fiscal, la cual podrá modificarse conforme a las necesidades operativas de la “Secretaría” cuantas veces sea necesario.
- c.- Toma de conocimiento del anteproyecto de presupuesto de egresos, techo presupuestal y/o programa operativo anual, así como el resto de los documentos oficiales necesarios para dar cuenta del estado presupuestario del Fideicomiso, así como de la evolución presupuestal.
- d.- Aprobación y modificación de proyectos, acciones programas, estudios, o contratación de bienes y servicios específicos que son susceptibles de ser financiados por el Fideicomiso, su consecuente aprobación de la suficiencia presupuestal correspondiente, así como las instrucciones de pago, si fuera el caso.
- e.- Toma de conocimiento de reportes financieros, presupuestales y/o de actividades.
- f.- Instrucciones al Secretario Ejecutivo para que lleve a cabo, en el Sistema Fiduciario, los pagos que le hayan sido encomendados por el “Comité Técnico”, así como todas aquellas gestiones que le sean encomendadas por éste.

II.- Todo proyecto, acción, programa y/o estudio a presentarse al “Comité Técnico”, primero deberá ser consultado al Presidente o, en su caso, al Presidente Suplente del Comité, quien evaluará su pertinencia y viabilidad, y podrá proponer modificaciones al mismo, así como negar o aprobar su incorporación al orden del día.

Para efectos del párrafo anterior, el Secretario de Actas elaborará el proyecto de Carpeta de Sesión con los Acuerdos que habrán de presentarse al “Comité Técnico” y los anexos que estime conveniente, tomando en cuenta que la Carpeta se compondrá de, por lo menos, los siguientes apartados:

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Orden del Día.
- 3.- Acuerdos.
- 4.- Anexos.

III.- Para presentar la propuesta de los proyectos, acciones, programas y/o estudios a financiar por el fideicomiso en Sesión, el Secretario Ejecutivo, con Auxilio del Secretario de Actas, deberá desarrollar lo siguiente:

- a.- Una presentación e informe ejecutivo que lo explique en términos generales.
- b.- La descripción de los objetivos del proyecto, acción, programa y/o estudio, así como su justificación.
- c.- Los convenios, contratos y/o cualquier otro acto jurídico que el Fideicomiso tendría que celebrar para el desarrollo, implementación o financiamiento del proyecto, acción, programa y/o estudio.
- b.- En su caso, población objetivo que podrá solicitar su inscripción a la acción o programa.
- c.- En su caso, requisitos de acceso con los que deberán cumplir los solicitantes.
- d.- En su caso, metas físicas: número de beneficiarios, y de apoyos.
- e.- El costo del proyecto, acción, programa y/o estudio.

f.- El presupuesto pormenorizado de la contratación de servicios y/o entrega de apoyos, indicando la partida presupuestal a la que corresponde.

IV.- Los proyectos, acciones, programas y/o estudios podrán financiarse por medio del propio Fideicomiso, o en conjunto con la Secretaría de Movilidad u otros Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México. Para efectos de lo anterior, el Secretario Ejecutivo deberá tomar en consideración:

a.- Que se ajusten a los fines del fideicomiso, los convenios modificatorios que, en su caso, se suscriban y las presentes Reglas de Operación;

c. - Que se cuenten con recursos suficientes para su implementación, ejecución o financiamiento; y,

d. - Que sea aprobado por el “Comité Técnico”.

V.- El “Comité Técnico” analizará y discutirá el proyecto, acción, programa y/o estudio, para finalmente aprobarlo o rechazarlo; en caso de ser aprobado, el proyecto será firmado por los miembros del “Comité Técnico”; en caso de ser rechazado, el proyecto o programa será desechado, cualquiera que sea el caso, se hará constar en el Acta de Sesión respectiva.

VI. Una vez que el proyecto, acción, programa y/o estudio haya sido aprobado por el Comité Técnico, será necesario obtener la suficiencia presupuestal correspondiente. El Secretario Ejecutivo, deberá recibir la instrucción del “Comité Técnico” para que lleve a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades competentes para obtener la suficiencia presupuestal, hasta por la cantidad aprobada por el Comité para el financiamiento del proyecto, acción, programa y/o estudio. De aprobarse este Acuerdo, el Secretario Ejecutivo deberá solicitar el trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada por el monto aprobado por el Comité Técnico para el financiamiento del Programa, para que esta cantidad sea depositada a la cuenta del Fideicomiso.

VII. En los casos en que sea necesario, la acción o programa aprobado por el “Comité Técnico”, deberá ser dictaminado por el Consejo de Evaluación para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (Evalúa) o por el Comité de Planeación del Desarrollo (COPLADE). Para esto será necesario desarrollar lineamientos o reglas de operación, según sea el caso, por medio de los cuales se dispongan las características de la Acción o programa aprobado. Una vez dictaminados favorablemente por Evalúa y/o COPLADE, los Lineamientos de la Acción, o las Reglas de Operación del Programa, según sea el caso, deberán someterse a consideración del “Comité Técnico”.

El Secretario Ejecutivo, una vez cumplidas las disposiciones anteriores, llevará a cabo las gestiones necesarias para publicar la Acción o Programa en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y convocar a la población objetivo.

VIII. En los casos en que sea necesario suscribir o celebrar un convenio de colaboración o un contrato de prestación de servicios para llevar a cabo el proyecto, acción, programa y/o estudio, estos deberán de ser presentados por el Secretario Ejecutivo, para la aprobación del “Comité Técnico”. Una vez aprobados en su contenido, el Secretario Ejecutivo deberá someter a consideración del Comité Técnico la instrucción al Secretario Ejecutivo para que celebre o suscriba el convenio o contrato en cuestión, como representante del Fideicomiso.

CAPÍTULO X DE LOS PAGOS

DÉCIMA QUINTA.– Los pagos de proyectos, acciones, programas y/o estudios, y cualquier ejercicio de recursos que realice el Fideicomiso, estarán a cargo de la Fiduciaria y, éstos se llevarán a cabo, con posterioridad a la aprobación del “Comité Técnico” mediante Acuerdos. Los pagos podrán ser realizados a personas físicas o morales, conforme lo estipulado mediante Lineamientos, Reglas de Operación, Convenios o Contratos suscritos por el Fideicomiso y deberán contemplar como mínimo lo siguiente:

I.- El Secretario de Actas, en su labor de seguimiento, solicitará e integrará los documentos normativos, justificativos o administrativos necesarios para proceder con cualquier pago, entre los que, de manera enunciativa, más no limitativa se encontrarán:

a.- Razón social y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), de la persona física o moral, a quien se realizará el depósito.

b.- Institución Bancaria, número de cuenta y clabe a los que se hará el depósito.

- c.- Certificación del pago, elaborada por el Secretario de Actas, con base en los acuerdos aprobados por el “Comité Técnico” durante las Sesiones.
- d.- Contrato, convenio, línea de captura, factura certificada, o soporte normativo correspondiente, que otorgue certidumbre al pago.
- e. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), correspondiente a la aportación de los recursos, por parte del Fideicomitente, para llevar a cabo las instrucciones de pago respectivas.
- e.- Cualquier otro documento pertinente solicitado por los miembros del “Comité Técnico” y/o la Fiduciaria.
- f.- En caso de tratarse del inciso d) de la cláusula cuarta del Contrato, conforme a su primer convenio modificatorio, el procedimiento conlleva un registro o relación de los documentos recibidos.

II.- El Secretario de Actas podrá auxiliar al Secretario Ejecutivo, facultado para instruir el pago, en lo que este disponga, como capturar acuerdos, cuentas, depósitos y retiros en el Sistema Fiduciario en Línea, sin embargo, la facultad de instrucción de los pagos correrá a cargo y por cuenta del Secretario Ejecutivo.

III.- Las carpetas con los Acuerdos celebrados durante las Sesiones del “Comité Técnico” son la base del procedimiento de pago, esta información, junto con las certificaciones de pago, enviadas por oficio por el Secretario de Actas, así como el resto de los documentos que la Fiduciaria considere necesarios para validar las instrucciones de pago, deberán ser compartida con ésta, para que los pagos sean procedentes.

IV. El pago de los apoyos económicos correspondientes a beneficiarios de Acciones o Programas aprobados y suscritos por el Fideicomiso, sólo se hará a favor de las personas físicas o morales que hayan cumplido cabalmente con todos los requisitos estipulados en los Lineamiento o Reglas de Operación correspondientes, para la obtención de los apoyos económicos. Cuando el pago a favor de las personas físicas y/o morales beneficiarias sea por medio de una persona moral intermediaria, y no directamente a ellos, se deberá agregar el padrón de personas beneficiarias a las que corresponden los depósitos.

V. El pago de las comisiones correspondientes a las personas morales que hayan prestado un servicio contratado o suscrito por el Fideicomiso, en apego a sus fines, sólo se llevará a cabo contra factura previamente validada por el área requirente de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, Órganos y/o Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México con quienes haya suscrito convenio de colaboración para asumir el pago de dichos servicios y contra evidencia del cumplimiento del servicio contratado.

VI.- La instrucción de pago, precedido por el registro de sesiones, acuerdos, cuentas, retiros y depósito, deberá realizarse mediante el Usuario Operativo del Sistema Fiduciario en Línea.

V.- En los casos que el pago corresponda al capítulo 4000 “Transferencias asignaciones subsidios y otras ayudas”, el Secretario de Actas deberá integrar un “Padrón de Beneficiarios” acorde con lo estipulado en la normatividad aplicable y vigente en la Ciudad de México.

DÉCIMA SEXTA.- El “Comité Técnico”, por conducto del Secretario Ejecutivo, podrá redirigir para otros proyectos, acciones, programas y/o estudios, los recursos que no se hayan devengado, los que deriven de sus remanentes, así como de otras aportaciones no programadas en su calendario presupuestal.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO XI DEL CONTROL INTERNO

DÉCIMA SÉPTIMA. - La información presupuestal y financiera del Fideicomiso, relativo a sus ingresos y egresos se clasificará e integrará acorde con los momentos contables establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable vigente.

DÉCIMA OCTAVA. - El Secretario de Actas será el encargado de integrar la información presupuestal y financiera, incluyendo los estados de cuenta y financieros expedidos por la Fiduciaria, para poder presentar en cada sesión ordinaria del “Comité Técnico” un informe del estado presupuestario y financiero que guarda el Fideicomiso.

DÉCIMA NOVENA.- Con respecto a las Acciones Sociales y Programas de Desarrollo Social financiados con recursos del Fideicomiso, el Secretario de Actas deberá presentar un informe de avance de actividades al “Comité Técnico” en cada sesión ordinaria, el cual deberá incluir el análisis de indicadores correspondientes a la Matriz de indicadores de gestión y de resultados del Programa o Acción Social correspondiente.

VIGÉSIMA.- Todos los movimientos, retiros y depósitos de la cuenta del Fideicomiso se deberán llevar a cabo por medio del sistema fiduciario en línea de la Fiduciaria, a través del usuario Operativo acreditado, está última y previa aprobación de los mismos, cotejará que los montos, datos bancarios y fiscales de las instrucciones de pago coincidan con los acuerdos aprobados por el “Comité Técnico”, sean certificadas por el Secretario de Actas, y cuenten con el respaldo de facturas, convenios, acuerdos, constancias, y demás documentos que den sustento a la transacción, según corresponda el caso.

VIGÉSIMA PRIMERA. - En la segunda sesión ordinaria celebrada por el “Comité Técnico”, el Secretario de Actas deberá presentar un Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal anterior, donde, además de integrar la información presupuestal y financiera del periodo, se deberá presentar una evaluación final de las Acciones Sociales y/o Programas de Desarrollo Social financiados por el Fideicomiso, que incluya el análisis de indicadores, identificación de riesgos, propuestas de mejora y el padrón definitivo de beneficiarios de las ayudas otorgadas.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Con lo que respecta a la administración de documentos, así como la administración de riesgos y evaluación de Control Interno, el Fideicomiso se apoyará en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional (CARECI), respectivamente, de la Secretaría de Movilidad.

VIGÉSIMA TERCERA.- El “Comité Técnico” será el órgano de observancia, por excelencia, del cumplimiento de las responsabilidades de Control Interno del Fideicomiso; además, de considerarlo necesario, podrá determinar y designar funciones operativas adicionales de Control Interno, en cuyo caso, el Comisario fungirá como asesor de este proceso.

TÍTULO QUINTO CAPÍTULO XII DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

VIGÉSIMA CUARTA.- La información generada y/o referente al Fideicomiso, su “Comité Técnico”; proyectos, acciones, programas y/o estudios, será de carácter público, y podrá solicitarse a través de las distintas plataformas de transparencia existentes, acorde con la normatividad vigente de transparencia.

I.- El Secretario de Actas atenderá las solicitudes de información, así como los informes trimestrales y anuales que se deriven de las actividades del Fideicomiso en materia de transparencia.

II.- Toda respuesta referente al Fideicomiso, será mediante oficio firmado por el Secretario de Actas, como enlace de transparencia, de manera física, o por medio del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México (INFOMEX), con el usuario y contraseña que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, asigne al Fideicomiso.

III.- Por cuenta propia, el “Comité Técnico”, podrá instruir al Secretario Ejecutivo o de Actas disponer en la página oficial de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, información de estados financieros, egresos, destinos y saldos que se considere necesaria.

VIGÉSIMA QUINTA.- El Fideicomiso contará y aprobará, mediante el “Comité Técnico”, un Sistema de datos personales y Aviso de privacidad, de acuerdo con los términos normativos vigentes.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. La interpretación del presente Aviso para efectos administrativos, corresponde al Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de Promoción para el Financiamiento del Transporte Público.

CUARTO. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Aviso

En la Ciudad de México, a 13 de diciembre de 2021

**EL SECRETARIO DE MOVILIDAD Y PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL
FIDEICOMISO PARA EL FONDO DE PROMOCIÓN PARA EL FINANCIAMIENTO DEL TRANSPORTE
PÚBLICO**

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

MTRO. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA, Secretario de Obras y Servicios de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, fracción I, 16, fracción XIII, 20, fracción IX y 38, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7, fracción XIII, 20 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 4 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; numeral Segundo del Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se integra e instala la Comisión para el Estudio y Propuesta de Reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal; numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece que el Gobierno de la Ciudad garantizará la coordinación interinstitucional para la prevención, mitigación, auxilio y la atención necesaria ante la ocurrencia de una emergencia, con la finalidad de que se reduzca la vulnerabilidad de las construcciones ante eventos originados por fenómenos naturales y por la actividad humana, privilegiando en todo momento la integridad de las personas y su patrimonio.

Que el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias son los instrumentos jurídico-técnicos diseñados con la finalidad de regular los proyectos ejecutivos de obra, las obras de construcción, modificación, ampliación, reparación, instalación y demolición, así como el uso de las edificaciones y los usos, destinos y reservas de los predios de la Ciudad de México, los cuales en su conjunto constituyen la normatividad vigente y aplicable en la materia, la cual debe ser revisada y actualizada de manera integral, completa, sistemática y con una periodicidad de al menos seis años o antes en el caso de que ocurra un sismo de gran intensidad o cuando la Administración así lo determine.

Que la Comisión para el Estudio y Propuestas de Reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal establecida en el artículo 4 del citado Reglamento de Construcciones, tiene entre sus atribuciones establecer un procedimiento sistematizado, que permita contar con propuestas de reformas con sustento documental, científico, de vanguardia y basadas en la experiencia de profesionales expertos en la materia, con la finalidad de mantener actualizado el citado Reglamento así como sus Normas Técnicas Complementarias con Comentarios y que respondan a las necesidades actuales de la Ciudad de México para una correcta aplicación y debida observancia legal en la materia, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA EL ESTUDIO Y PROPUESTAS DE REFORMAS AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-102/ESPECL-21-E-SOBSE-ISC-77/160319

ÚNICO. Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Estudio y Propuestas de Reformas al Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal con número de registro Meo-102/Especl-21-E-Sobse-IsC-77/160319, en su versión digitalizada.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Aviso surtirá sus efectos al día siguiente de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los 25 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

(Firma)

MTRO. JESÚS ANTONIO ESTEVA MEDINA

(El documento se anexa en archivo electrónico)

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo; con fundamento en los artículos: 25 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción V, 5 fracción IX, 10 fracciones V, VII y IX, 14 fracción V, 33, 34 y 35 de la Ley General de Desarrollo Social; 1, 2, 3, 4 fracción IV, 6, 8, 42 fracción V, 44 fracción VI, 45 fracción III y 48 de la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del párrafo octavo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía; 1, 2, 3, 5, 6, 8, 12 último párrafo, 13, 21 fracciones I y II, 93 de la Ley General de Sociedades Cooperativas; 1 numeral 5, 3 numeral 2 inciso a), 7 apartado A, punto 1 y apartado B, 10 apartado A, apartado B, numeral 11, apartado D, numerales 1 y 2, 11 apartado A y apartado B numerales 1 y 2 inciso a), 17 apartado A numeral 1, inciso g), apartado B numeral 3, inciso b) e inciso d), numerales 7 y 9, así como 59 apartado F, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11 fracción I, 13, 14, 16 fracción XVII, 18, 20 fracción IX y 41 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción XVII, inciso B), 221 fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 1, 4 fracciones I y III así como 50 de su Reglamento; 1, 2, 3 fracción I, 4, 5, 7, 9 inciso A) fracciones I, II y III, 12, 16, 18, 19, 20, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal y 1, 4 primer párrafo, 6 fracciones IV, VI y XV, 11 y 13 fracción V de su Reglamento; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y en el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2021) para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 27 de enero de 2021 y sus posteriores modificaciones publicadas en idéntico medio de comunicación oficial, los días 16 de junio, 30 de agosto y 10 de diciembre del 2021; emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE REALIZA LA TERCERA MODIFICACIÓN AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” (FOCOFESS 2021) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL NÚMERO 744 DE LA VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA, EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DE 2021

En la página 117, numeral 7.2. Apartado II, párrafo 2

Dice:

7.2 El presupuesto total del **Programa FOCOFESS 2021**, se subdivide de la siguiente manera:

I. Monto asignado para el **Subprograma Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias**, será de: **\$8, 486, 656.00** (ocho millones cuatrocientos ochenta y seis mil seiscientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.).

II. Monto asignado para el **Subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias**, será de: **\$74,714,280.00** (setenta y cuatro millones setecientos catorce mil doscientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

Para gastos de operación, se podrá disponer de hasta el 3.32% del presupuesto original asignado, es decir de los \$2,856,000.00 (tres millones seiscientos mil pesos 00/100 M.N.).

Debe decir

7.2 El presupuesto total del **Programa FOCOFESS 2021**, se subdivide de la siguiente manera:

I. Monto asignado para el **Subprograma Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias**, será de: **\$8, 486, 656.00** (ocho millones cuatrocientos ochenta y seis mil seiscientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.).

II. Monto asignado para el **Subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias**, será de: **\$74,714,280.00** (setenta y cuatro millones setecientos catorce mil doscientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

Para gastos de operación, se podrá disponer de hasta el 3.32% del presupuesto asignado, es decir de los \$2,856,000.00 (dos millones ochocientos cincuenta y seis mil pesos 00/100 M.N).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. - La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Ciudad de México a 13 de diciembre de 2021.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO

MAURICIO TABE ECHARTEA, en mi carácter de Alcalde en Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 122, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1, numeral 1, 4 y 5, 52, numerales 1 y 4, 53, apartado A, numerales 1, 2, de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 3, fracción IV, artículos 6, fracción XI, 11 y 20, fracción IX, de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 2, fracciones I y II, artículos 4, 5, 16, 21, 29, 30, 32, 40, 67 y 129 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; artículos 11, 30, 71, fracción IX, artículos 74 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 3, 4, 6, fracción XLI, y 10, 192, 194 y 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que la actuación de la Administración Pública de la Ciudad de México ante los particulares se encuentra regulada en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, donde se establece que las actuaciones y diligencias de orden administrativo deberán ser ejecutadas en días hábiles, y que se consideran días inhábiles, entre otros, aquellos en que se suspendan de manera general las labores de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que corresponde a la persona titular de la Alcaldía en Miguel Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, determinar la suspensión de labores, señalando los días que deberán ser considerados como inhábiles y que por tanto, no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración en la demarcación territorial.

Que la suspensión de términos y labores en este Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo, como consecuencia de los días inhábiles en cada año, los períodos vacacionales y en general la suspensión debe hacerse del conocimiento público mediante la expedición de un Acuerdo que se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, conforme lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO DÍAS INHÁBILES Y POR TANTO, LA SUSPENSIÓN DE LOS PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; ASÍ COMO LA SUSPENSIÓN DE TRÁMITES, SERVICIOS Y SOLICITUDES PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA O DE TRANSPARENCIA ANTE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO.

ÚNICO.- Se declaran como días inhábiles, y por tanto, la suspensión de los plazos y términos legales de actos y procedimientos administrativos que se desarrollen ante la Alcaldía Miguel Hidalgo, los días 20; 21; 22; 23; 24; 27; 28; 29; 30 y 31 de diciembre de 2021; 7 de febrero; 21 de marzo; 18, 19, 20, 21; 22; 25; 26; 27; 28 y 29 de julio; 16 de septiembre; 21 de noviembre; 19, 20, 21, 22; 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2022, entre éstos la recepción de documentos e informes; la realización de trámites, actuaciones o diligencias; la emisión de resoluciones o acuerdos; el inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como para cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos al referido Órgano Político-Administrativo que afecten la esfera jurídica de los particulares durante los días señalados. Como consecuencia y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el presente, en su caso, surtirán efectos hasta el primer día hábil siguiente.

En los días inhábiles antes señalados, en el Órgano Político-Administrativo en Miguel Hidalgo no podrán realizarse trámites ante la “Ventanilla Única de Trámites” (VUT), ni solicitar algún servicio ante el “Centro de Servicios y Atención Ciudadana” (CESAC); así como tampoco podrán recibirse o dar trámite a las solicitudes que garantizan el derecho a la información pública o de transparencia.

Se excluyen de lo dispuesto en el numeral que antecede, las materias señaladas en el artículo 1º, párrafo segundo, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la Ley de la materia específica de que se trate; así como las excepciones sobre verificaciones administrativas a que se refiere el artículo 97 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2021.

(Firma)

**MAURICIO TABE ECHARTEA
ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO**

ORGANISMOS AUTÓNOMOS

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. GUSTAVO URIBE ROBLES, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 86, fracción I, 103 y 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 19, fracciones I y XXV del Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México; atendiendo a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y máxima publicidad que rigen al Instituto Electoral de la Ciudad de México, se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL “ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES EN LA CONTRALORÍA INTERNA, CON MOTIVO DEL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL”, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO:

“**DR. FRANCISCO CALVARIO GUZMÁN**, Contralor Interno del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 102, fracción I, 103 y 105 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; 119 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 22 fracción XII del Reglamento Interior del Instituto electoral de la Ciudad de México; 20, fracción XX del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y,

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México de aplicación supletoria a la ley en la materia, las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles, asimismo no se considerarán días hábiles, además de los que expresamente señala el mencionado precepto, los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo, que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y demás medios de difusión interna.

II. Que en términos de lo establecido en el artículo 119 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en los procedimientos de responsabilidad administrativa se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna.

III. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio de Estado, los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

IV. Que el artículo 20, fracción XX del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, dispone que los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico; sin afectar las necesidades institucionales.

V. Que la Circular SA-38/2021, emitida el 19 de noviembre de 2021 por la Secretaría Administrativa del IECM, establece que las fechas para ejercer el Segundo Período Vacacional del presente año corren del 20 al 31 de diciembre de 2021.

VI. Que la suspensión de plazos y términos con motivo del Segundo Período Vacacional general en la Contraloría Interna, al mismo tiempo contribuirá a reducir la concentración de personas en las instalaciones de trabajo, así como el uso del transporte público colectivo de pasajeros para el traslado, como una medida adicional de cooperación para minimizar las probabilidades de contagio del virus SARS-CoV2 (COVID-19), que podría agudizarse por la temporada de invierno.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDEN PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES EN LA CONTRALORÍA INTERNA, CON MOTIVO DEL SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL.

PRIMERO. Se suspenden los plazos y términos legales de las actividades, trámites, procesos y procedimientos de la Contraloría Interna, durante el período que comprende del **20 al 31 de diciembre de 2021**, con motivo del Segundo Período Vacacional del ejercicio 2021. La suspensión incluye la práctica de trámites, actuaciones y diligencias en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa y de Aplicación de Infracciones y Sanciones, como recepción de documentos e informes, acuerdos, inicio, substanciación, audiencias, resoluciones, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de información o documentos y medios de impugnación.

Así mismo, en materia de Investigación de Presuntas Responsabilidades se suspende la emisión de Acuerdos de Inicio, Acuerdos de Conclusión y Archivo, así como para la calificación de la conducta e informe de presunta responsabilidad administrativa, relativos a solicitudes de información, notificaciones y practica de diligencias de investigación.

SEGUNDO. Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos y plazos legales, no deberán contarse como hábiles los días del período de suspensión de plazos o términos objeto del presente Acuerdo.

TERCERO. Quedan excluidos de la aplicación del presente Acuerdo atendiendo a su naturaleza los trámites, actividades y procedimientos siguientes:

1. La presentación y recepción de denuncias por conductas probablemente constitutivas de faltas administrativas, será mediante correo electrónico a través de las cuentas de la Contraloría Interna.
2. La presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial y la intereses, en sus modalidades de inicio y conclusión, y avisos; así como los relativos a la entrega-recepción y rendición de cuentas.
3. El desahogo de los requerimientos del Ministerio Público, de los Órganos Jurisdiccionales y de otros entes públicos, recibidos oportunamente en las áreas que detentan o gestionen la obtención de la información, que en su caso podrá ser remitida por correo electrónico, en apego a la normatividad aplicable. Este caso de excepción no aplicará en aquellos asuntos que, por su objeto, naturaleza, alcances y disponibilidad de la información, exista la imposibilidad material o jurídica para su remisión, por lo que se deberá solicitar la prórroga correspondiente a la autoridad solicitante.
4. Las actuaciones, informes, diligencias, promociones, requerimientos, notificaciones y en general cualquier acto que resulten urgentes, a juicio de los Titulares de las Subcontralorías de Responsabilidades e Inconformidades, Auditoría, Control y Evaluación y Atención Ciudadana y Normatividad, deberán desahogarse en los plazos determinados en las disposiciones normativas aplicables, para ello se razonará en la actuación respectiva dicha urgencia, mediante acuerdo fundado y motivado que reanude los plazos y términos para el caso en particular.
5. La atención de las solicitudes, procedimientos, medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales, se sujetarán al período vacacional previsto en el calendario emitido, en el ámbito de su competencia, por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
6. La participación, en el marco de sus atribuciones, de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos en los actos y actividades que, en su caso, se lleven a cabo con motivo de los preparativos de la Consulta sobre Presupuesto Participativo 2022 durante el periodo referido en el punto de acuerdo PRIMERO del presente.

CUARTO. En todos los casos del punto de acuerdo Tercero, las unidades administrativas tomarán las medidas necesarias para que exista personal de guardia durante el período de suspensión, que opere bajo las condiciones sanitarias establecidas por las autoridades competentes en materia de salud que prevengan el contagio por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), quienes deberán privilegiar el uso de medios electrónicos para la atención y seguimiento de esos asuntos, en términos del Acuerdo IECM/ACU/CG-330/2021, relativo al “Protocolo de Seguridad para Reanudar la asistencia y Actividad Laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México” en el marco del “Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México”, con motivo de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

QUINTO. Procédase a publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en la página de internet del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el presente Acuerdo, a efecto de hacer del conocimiento de las y los interesados e instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como Autoridades Jurisdiccionales y demás instancias de los diversos Ordenes de Gobierno.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL CONTRALOR INTERNO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DR. FRANCISCO CALVARIO GUZMÁN, EN LA CIUDAD DE MÉXICO AL PRIMERO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.”

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 07 de diciembre de 2021.

(Firma)

**LIC. GUSTAVO URIBE ROBLES
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA EJECUTIVA**

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

AVISO DE FALLOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Sandra Xantall Cuevas Nieves, Alcaldesa de Cuauhtémoc, en observancia a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México en su Artículo 53 Apartado A Inciso 12 Fracción II, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Artículos 16, 29 Fracción II y 30 dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal da a conocer los fallos de las siguientes Licitaciones Públicas Nacionales, del Programa Operativo 2021, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra	Empresa	Importe incluyendo IVA	Fecha de inicio	Fecha de termino
AC/LPN/001/2021	SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DE LÁMPARAS Y LUMINARIAS CON NUEVAS TECNOLOGÍAS ACORDES CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN LA COLONIA OBRERA DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Construcción y Servicios Briza, S.A. de C.V.	\$22'653,672.98	28 de Septiembre de 2021	24 de Diciembre de 2021
AC/LPN/002/2021	SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DE LÁMPARAS Y LUMINARIAS CON NUEVAS TECNOLOGÍAS ACORDES CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN LAS COLONIAS DOCTORES, TRÁNSITO Y PAULINO NAVARRO DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Desierta	Desierta	Desierta	Desierta
AC/LPN/003/2021	SUSTITUCIÓN E INSTALACIÓN DE LÁMPARAS Y LUMINARIAS CON NUEVAS TECNOLOGÍAS ACORDES CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN LAS COLONIAS GUERRERO, ATLAMPA Y SAN SIMÓN DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Desarrollo e Ingeniería de Obras Civiles, S.A. de C.V.	\$14'246,525.31	8 de Noviembre de 2021	31 de Diciembre de 2021
AC/LPN/004/2021	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN LAS COLONIAS Y/O COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA AMPLIACIÓN ASTURIAS 15-003, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y 2021; CENTRO VI 15-042 Y OBRERA III 15-064, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020; REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BANQUETAS, GUARNICIONES Y RAMPAS EN LAS COLONIAS Y/O COMITÉS DE	Desierta	Desierta	Desierta	Desierta

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra	Empresa	Importe incluyendo IVA	Fecha de inicio	Fecha de termino
	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA ROMA NORTE III 15-070, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y 2021; OBRERA I 15-062, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y SANTA MARÍA (U. HAB.) 15-028, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021, EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO				
AC/LPN/005/2021	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN LA COLONIA Y/O COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA ATLAMPA 15-004, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y 2021, EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Edificaciones y Construcciones Gómez y Córdova, S.A. de C.V.	\$4'403,264.00	4 de Octubre de 2021	24 de Diciembre de 2021
AC/LPN/006/2021	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN LAS COLONIAS Y/O COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA TABACALERA 15-031, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021; SAN RAFAEL II 15-074, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y CENTRO VI 15-042, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021; REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE DRENAJE EN LA COLONIA Y/O COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA SANTA MARÍA INSURGENTES 15-029, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y 2021; REHABILITACIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS EN LA COLONIA Y/O COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA SAN RAFAEL I 15-073, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021, EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Desierta	Desierta	Desierta	Desierta
AC/LPN/007/2021	REHABILITACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS EN LAS COLONIAS Y/O COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA HIPÓDROMO II 15-055, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020 Y 2021; HIPÓDROMO CONDESA 15-016, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021; REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BANQUETAS, GUARNICIONES Y RAMPAS EN LA COLONIA Y/O COMITÉ DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA GUERRERO II 15-051, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020, EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Obras Civiles Farret Asociados, S.A. de C.V.	\$5'860,548.72	4 de Octubre de 2021	24 de Diciembre de 2021

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra	Empresa	Importe incluyendo IVA	Fecha de inicio	Fecha de termino
AC/LPN/008/2021	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA UNIDADES HABITACIONALES Y VIVIENDA EN LAS COLONIAS Y/O COMITÉS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA SANTA MARÍA (U. HAB.) 15-028, SANTA MARÍA LA RIBERA I 15-075, SANTA MARÍA LA RIBERA II 15-076, SANTA MARÍA LA RIBERA IV 15-078, NONOALCO-TLATELOLCO I (U. HAB.) 15-059 Y NONOALCO-TLATELOLCO III (U. HAB.) 15-061, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2020, EN LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC DE LA CIUDAD DE MÉXICO	Desierta	Desierta	Desierta	Desierta

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección de Obras Públicas de la Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México.

Transitorio

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

CIUDAD DE MÉXICO. A 09 DE DICIEMBRE DE 2021
ALCALDESA EN CUAUHTÉMOC

(Firma)

SANDRA XANTALL CUEVAS NIEVES

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. 011-22

El C. Cid Raya Gascon, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 85 fracción XIX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, vigente en términos del artículo TERCERO TRANSITORIO de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México; y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal aplicable en términos del artículo 89 de la citada Ley Orgánica, y demás normatividad aplicable, convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y emisión de fallo.
No. LPN/FGJCDMX/DACS-017/2022	21 de diciembre de 2021	22 de diciembre de 2021	24 de diciembre de 2021	28 de diciembre de 2021
		11:00 horas	11:30 horas	11:00 horas
Partida	Descripción		Cantidad	Unidad de medida
Única	Contratación del servicio para llevar a cabo el ensobretado y pago a las acreedoras alimentarias (Pensiones Alimentarias).		1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles los días 17, 20 y 21 de diciembre de 2021, para consulta y venta en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio “B” Planta Alta, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, con horario de 09:00 a 14:00 horas, después de este horario no podrá realizarse la consulta ni la venta de bases.
- El pago de las bases tiene un costo de \$1,500.00 (Mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), I.V.A incluido, que deberá pagarse a través de depósito bancario: a la cuenta 65507898273 o por transferencia bancaria electrónica al número de cuenta clabe 014180655078982738 del Banco Santander, S.A. a favor de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, a más tardar el 21 de diciembre de 2021. Es necesario que en caso de realizar depósito bancario, presente el comprobante de depósito en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, misma que elaborará un recibo de caja el cual se deberá de presentar en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios para la entrega de bases en el entendido de que este recibo de caja será el único medio comprobatorio de pago de las bases para poder participar en el procedimiento de Licitación Pública.
- Los actos del procedimiento se realizarán en la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio “B” Planta Alta, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México; así como vía remota en sesión virtual.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será: español.
- La moneda en que se deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

- Las condiciones de pago serán conforme a bases; no se otorgará anticipo alguno en esta Licitación.
- Se determina que las personas servidoras públicas responsables en los diferentes actos y etapas que conforman el procedimiento, quienes presidirán y firmarán indistintamente las actas de los eventos, dictamen y fallo son el C. Cid Raya Gascon, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Lic. Yolanda Carolina Salcedo Pérez, Directora de Adquisiciones y Contratación de Servicios y la Mtra. Mariana Monserrat Trejo Castañeda, Subdirectora de Contratación de Servicios.

CIUDAD DE MÉXICO, A 13 DE DICIEMBRE DE 2021.

(Firma)

C. CID RAYA GASCON
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ GARCÍA, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, con fundamento en el artículo 118 BIS, fracción X y XVII, del Reglamento Interior de este Tribunal, difunde la siguiente:

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚM. TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2021 PARA LA ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET, PARA EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos: 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 26, 27 inciso a); 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 108, 109 y 110 fracciones II y V, del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, así como lo previsto en el apartado “De las Licitaciones Públicas”, párrafo cuarto, página 33, del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y al acuerdo de su Junta de Gobierno y Administración A/JGA/206/2021, dictado en Sesión Extraordinaria, celebrada vía remota el día 20 de septiembre de 2021, convoca, a través de la Maestra en Derecho Marcela Quiñones Calzada, Directora General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a las personas físicas y morales que tengan interés en participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Número TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2021, para el “Servicio de Telefonía e Internet, para el Tribunal De Justicia Administrativa De La Ciudad De México”, que a continuación se enuncia, conforme al siguiente procedimiento:

Número de Licitación	Partida	Descripción Genérica	Consulta y Venta de Bases	Aclaración de Bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Emisión de Fallo
TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2021	PARTIDA UNICA SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET	SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET, PARA EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	28, 29 y 30 de diciembre de 2021, de las 10:00 a 14:00 horas.	3 de enero de 2022, a las 11:00 horas.	5 de enero de 2022, a las 11:00 horas.	12 de enero de 2022, a las 11:00 horas.

1.- Lugar, fecha y hora para la consulta y venta de Bases de Licitación: en las oficinas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección General de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán 1153, primer piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, los días 28, 29 y 30 de diciembre de 2021, de 10:00 a 14:00 horas.

2.- Costo de las Bases de Licitación: Las Bases de la Licitación Pública Nacional TJACDMX/DGA/DRMSG/LPN/006/2021, tendrán un costo de \$500.00 M. N. (Quinientos Pesos 00/100 M. N.) y deberán ser cubiertos mediante cheque certificado o de caja y/o depósito a la cuenta de SANTANDER (MEXICO), S.A. Número 65505683919 a nombre del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

3.- Lugar, fecha y hora para la celebración de la Junta de Aclaración de Bases, Presentación de Propuestas y Fallo: Todos los actos tendrán verificativo en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sito en Avenida Coyoacán 1153, primer piso, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, en las fechas y horas señaladas en la presente convocatoria.

Todas las propuestas deberán ser presentadas en idioma español, cotizadas en pesos mexicanos. Las condiciones de pago se encuentran especificadas en las Bases de Licitación. No se otorgarán anticipos. Los bienes se adjudicarán, conforme a los Anexos Técnicos incluidos en las Bases de Licitación. Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

CIUDAD DE MÉXICO A DE 10 DE DICIEMBRE DE 2021.

ELABORÓ

(Firma)

M. EN D. MIGUEL ÁNGEL FERRER CUEVAS
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE
MÉXICO

CONVOCA

(Firma)

M. EN D. MARCELA QUIÑONES CALZADA
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

DA FE

MTRA. YASMÍN ITZEL CHAVARRÍA ROCANDIO

SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Con fundamento en los artículos 8 inciso 13), 53 fracción XVII, y 59 del Reglamento Interior de este Tribunal, de conformidad con lo previsto en el apartado “De las Licitaciones Públicas”, párrafo cuarto, página 33, del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

DIFUNDE

(Firma)

JULIO CÉSAR HERNÁNDEZ GARCÍA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECCIÓN DE AVISOS

**NOTARÍA PÚBLICA No. 8
LIC JAIME GÓMEZ AZPEITIA
NOTARIO PÚBLICO ADSCRITO**

LICENCIADO **JAIME GÓMEZ AZPEITIA** NOTARIO ADSCRITO A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO OCHO, DEL DISTRITO JUDICIAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, DE LA QUE ES TITULAR EL LICENCIADO **JUAN MANUEL HINOJOSA ZAMORA**, ACTUANDO POR LICENCIA Y EN EL PROTOCOLO DE ÉSTE DE ACUERDO A LA LEY DEL NOTARIADO VIGENTE PARA EL ESTADO DE HIDALGO, HAGO SABER EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 859, OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE, DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE HIDALGO, QUE MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 9,491, NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y UNO, ASENTADA EN EL VOLUMEN NÚMERO 134, CIENTO TREINTA Y CUATRO, DE FECHA 28, VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021, DOS MIL VEINTIUNO, OTORGADA ANTE MÍ SE RADICÓ LA **SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR JAIME FARCA KANÁN.**

“LA SEÑORA MARÍA DOLORES JOSEFINA MANCERA MENDOZA, ACEPTA LA HERENCIA Y RECONOCE LOS DERECHOS HEREDITARIOS QUE REPRESENTAN EN LA CITADA SUCESIÓN, ASÍ COMO LA ACEPTACIÓN DEL CARGO COMO ALBACEA QUE SE LE CONFIRIÓ Y DECLARO QUE VA A PROCEDER A FORMULAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES HEREDITARIOS.”

PUBLÍQUESE POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

PACHUCA DE SOTO, HGO, A 26 VEINTISEIS DE OCTUBRE DE 2021.

ATENTAMENTE

(Firma)

**LIC. JAIME GÓMEZ AZPEITIA
NOTARIO PÚBLICO ADSCRITO
A LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO OCHO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,174.00
Media plana.....	\$ 1,169.00
Un cuarto de plana	\$ 728.00

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

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

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$26.50)