



GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

26 DE AGOSTO DE 2013

No. 1677

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo, con número de folio SEDUVI-SITE 33884-110SALU12, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ubicado en Teotihuacán No. 19, Colonia Hipódromo, Delegación Cuauhtémoc 4
- ♦ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo, con número de folio SEDUVI-SITE 45331-110CAIR11, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ubicado en Matías Romero No. 85, Colonia Del Valle Centro, Delegación Benito Juárez 10
- ♦ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo, con número de folio SEDUVI-SITE 36943-110CAMA11, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ubicado en Yácatas No. 219, Colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez 14
- ♦ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo, con número de folio SEDUVI-SITE 9558-110MUNA12, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ubicado en Miguel Laurent No. 510, Local Trece, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez 19
- ♦ Resolución definitiva para el cambio de uso del suelo, con número de folio SEDUVI-SITE 32020-110RAMA12, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, ubicado en Miguel Laurent No. 1056, Colonia Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez 24

Secretaría del Medio Ambiente

- ♦ Convenio de coordinación para llevar a cabo diversas acciones de interés mutuo en Materia de Vigilancia, Educación Ambiental, Capacitación y Conservación de Especies de Fauna Silvestre, para Proteger y Preservar el Ambiente y los Recursos Naturales dentro del Distrito Federal, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, y por la otra el Gobierno del Distrito Federal 28

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la Designación del Servidor Público de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderado General para la Defensa Jurídica de la misma 35

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el que se da a conocer el Convenio de Asociación que celebraron los Licenciados Luis Felipe Morales Viesca, Francisco De P. Morales Díaz y José Ángel Fernández Uria, Titulares de las Notarias 22, 60 y 217 del Distrito Federal respectivamente	37
♦ Aviso por el que se complementa el aviso publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con número 1636 de fecha 28 de junio de 2013, mediante el cual se dan a conocer los nuevos servicios que presta el Distrito Federal a través de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, de los ingresos de aplicación automática aplicables únicamente a los centros generadores de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	38
Delegación Benito Juárez	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Delegacional de Nomenclatura	39
Delegación Tláhuac	
♦ Aviso por el que se dan a conocer los mecanismos y criterios para la aplicación de reducciones de las cuotas autorizadas por Conceptos de Aprovechamientos y Productos en los Centros Generadores de Ingresos de la Delegación Tláhuac	53
Delegación Tlalpan	
♦ Aviso por el que se modifica el aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional para la Conformación de la Orquesta Infantil y Juvenil de Tlalpan, misma que será integrada hasta por 80 participantes, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 25 de abril de 2013, número de ejemplar 1591	57
♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de la Actividad Institucional de Fomento Agropecuario	64
Tribunal Electoral de Distrito Federal	
♦ Lineamientos en Materia de Capacitación del Tribunal Electoral del Distrito Federal	67
Instituto Electoral del Distrito Federal	
♦ Aviso mediante el cual se da a conocer el Acuerdo por el que se suprimen dos sistemas de datos personales del Instituto Electoral del Distrito Federal	79
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Secretaría de Obras y Servicios.- Licitación Pública Internacional Número 909005989-DGOP-L-02-13.- Convocatoria 02.- Construcción de la Primera Etapa del Plantel de Educación Media Superior “José Revueltas Sánchez”, ubicado en la calle de Sidar y Rovirosa No. 71, entre avenida Congreso de la Unión y Retorno 1 de Cecilio Robelo, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza	80
♦ Secretaría de Educación.- Licitación Pública Nacional número SEDF/LPN/002/2013 para el suministro de alimentos a 84 escuelas primarias del Distrito Federal	82
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ Los Riscos Punta Diamante, S.A. de C.V.	84
♦ Servicios Basor, S.A. de C.V.	85
♦ Autos 360 México, S.A. de C.V.	86
♦ Lindero Ediciones, S. A. de C. V.	87
♦ Secretarías y Contadores Seccionados, S.A. de C.V.	88
♦ Mikli Krynn S.A. de C.V.	89
♦ Riupa S.A. de C.V.	90
♦ Dayna y Asociados S.A. de C.V.	91
♦ Épsilon Ingeniería y Conectividad, S.A. de C.V.	92
♦ Lito Internacional, S.A. de C.V.	93

DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ

Jorge Romero Herrera, Jefe Delegacional del Órgano Político Administrativo en la Demarcación Territorial de Benito Juárez, con fundamento en el los artículos 117, fracción X del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 37 y 39 fracciones XLV, LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 18, 120, 122 bis fracción III y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración del Distrito Federal, y de conformidad con el numeral 2.4.6.7 de la “Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal” y ”Normatividad en materia de administración de recursos para las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal” ha tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE NOMENCLATURA

NÚMERO DE REGISTRO ME-02D03-04/13

ÍNDICE

1	PRESENTACIÓN
2	ANTECEDENTES
3	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
4	OBJETIVO GENERAL
5	INTEGRACIÓN
6	ATRIBUCIONES
7	FUNCIONES
8	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
9	PROCEDIMIENTO
10	FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

1.- PRESENTACIÓN:

El presente Manual tiene la finalidad de proporcionar información básica para una adecuada planeación, ejecución, control de las actividades que guíen y faciliten la ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones del Comité Delegacional de Nomenclatura de la Delegación Benito Juárez y ser el enlace con la Comisión de Nomenclatura del Gobierno del Distrito Federal.

GLOSARIO DE TERMINOS

Ámbito de Aplicación.- Órgano Político Administrativo, en Benito Juárez.

Destinatarios.- Miembros que integran el Comité Delegacional de Nomenclatura y en General la Población Juarencense.

Carpeta de Trabajo: Documentación que contiene la información que permite conocer, analizar y dictaminar el pleno del Comité, misma que deberá incluir como mínimo la lista de asistencia, orden del día, el acta o minuta de la sesión anterior, el seguimiento de acuerdos, la presentación de casos y en su caso, los asuntos generales.

Comisión: Comisión de Nomenclatura del Gobierno del Distrito Federal.

Comité: Comité Delegacional de Nomenclatura en la Delegación Benito Juárez.

Decreto: Decreto que crea a la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal.

Nomenclatura: Nombre de barrios, calles, colonias, vías y espacios públicos, en el Órgano Político Administrativo, Benito Juárez.

Decisión unánime: Se considera con el 100% de los votos de todos los miembros del Comité con derecho a voto que se encuentren presentes en la sesión.

Mayoría de votos: Se considera con al menos el 50% de los votos de todos los integrantes del Comité con derecho a voto que se encuentren presentes en la sesión.

Empate: En caso de empate lo definirá el Presidente o el miembro del Comité que presida la sesión quien tendrá el voto de calidad.

2.- ANTECEDENTES:

El 03 de diciembre de 1998 se publica en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que crea a la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, la cual es creada como órgano normativo y de decisión de la Administración Pública del Distrito Federal, en materia de nomenclatura oficial, y sobre todo ante la necesidad por contar con una instancia responsable de la nomenclatura pública, ante la cual los ciudadanos puedan dirigirse para solicitar información o aclaraciones y hacer las propuestas que considerasen convenientes.

Derivado de lo anterior y en apego al Artículo Noveno se crearon en cada uno de los Órganos Políticos Administrativos, Comités Delegacionales de Nomenclatura, el cual sería presidido por el Jefe Delegacional de la Demarcación correspondiente y en el cual participarían el Cronista de la Demarcación y aquellas personas con arraigo y conocimiento evolutivo, tradicional y físico de la demarcación.

Concatenado a lo anteriormente expuesto, se crea el Comité Delegacional de Nomenclatura, en Benito Juárez; ante la necesidad de una instancia responsable de nomenclatura pública, antecedente inmediato al presente Manual.

3.- MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 05 Febrero 1917. Ref. DOF 30 de Noviembre de 2013.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, Publicado en DOF 26 Julio 1994. DOF el 7 de Enero de 2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, GO 29 Diciembre 1998. Ref. GO 29 de Enero 2013.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 31 Diciembre 1982. Ref. DOF 13 Junio 2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13 Marzo 2002. Ref. DOF 15 Junio 2012.
- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, GO 29 Enero 1996 y DOF 07 Febrero 1996. Ref. GO 15 Julio de 2010.
- Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, GO 27 Enero 2000. Ref. GO el 14 de enero de 2008.
- Ley de Planeación, DOF 5 Enero 1983. Ref. DOF 9 de Abril de 2012.
- Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, GO 17 Mayo 2004. Ref. GO 11 Noviembre de 2011.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, GO 18 de Mayo de 2012.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, GO 21 Diciembre 1995 y DO 19 Diciembre 1995. Ref. GO. el 5 de Abril de 2012.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, GO 08 Mayo 2003. Ref. GO 29 Agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, GO 2 Junio 1997. DOF 4 Junio 1997. Ref. GO 29 Enero 2004.
- Decreto que crea a la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, GO 03 Diciembre 1998.
- Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública de Distrito Federal, GO 25 de Enero de 2011.
- Reglas de Operación y Funcionamiento de la Comisión de Nomenclatura del DF publicado en fecha 28 de noviembre de 2001.

4.- OBJETIVO GENERAL:

Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos, para regular la integración, funcionamiento y operación del Comité Delegacional de Nomenclatura lo cual permitirá a los integrantes constituir un Órgano Colegiado de consulta, análisis, opinión, resolución y vinculación para el desarrollo y ejecución de políticas en materia de nomenclatura oficial, con el propósito de garantizar la asignación, revisión, y en su caso, modificación del contenido de las placas de nomenclatura de los barrios, calles, colonias, vías y espacios públicos de la Delegación Benito Juárez.

5.- INTEGRACIÓN:

En apego al Capítulo V, Décima Quinta de las Reglas de Operación, el Comité Delegacional de Nomenclatura se integra por:

- I. Un Presidente que será el titular de cada Órgano Político-Administrativo;
- II. Un Secretario, que será el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- III. Un Secretario Técnico.- Será designado por el Secretario como miembro Permanente;
- IV. El titular de la Dirección General de Participación Ciudadana como miembro Permanente;
- V. El titular de la Dirección General Jurídico y de Gobierno como miembro Permanente;
- VI. Un Cronista de la Demarcación como miembro Permanente,

SEGUNDO.- Fungirán en carácter de Miembros Honoríficos Invitados Permanentes del Comité a las siguientes instancias:

- I. Coordinadores de los Comités Vecinales en la Delegación Benito Juárez;
- II. Un representante de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial;
- III. Un representante del Servicio Postal Mexicano;

TERCERO.- Invitados Especiales.

Cuando se traten asuntos de su competencia y previa invitación de su Presidente, a las sesiones del Comité podrán asistir como invitados especiales con derecho a voz, un representante de la Dirección General de Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como, personas con arraigo y conocimiento sobre la evolución de la Delegación.

6. ATRIBUCIONES

Decreto que crea a la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal, GO 03 de Diciembre de 1998.

Artículo noveno.- En cada una de las Delegaciones del Distrito Federal, se establecerá un Comité Delegacional de Nomenclatura, presidido por el Delegado de la demarcación correspondiente y en el cual deben participar el cronista de la Delegación y aquellas personas con arraigo y conocimiento evolutivo, tradicional y físico de la demarcación, quienes tendrán, entre otras, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal en el desarrollo de las políticas sobre nomenclatura;
- II. Revisar y proponer la nomenclatura de las colonias, vías y espacios públicos de la Delegación correspondiente;
- III. Opinar sobre las asignaciones o cambios de nomenclatura que proponga la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal;
- IV. Enviar al presidente de la Comisión de nomenclatura del Distrito Federal las evaluaciones y propuestas que realicen, para que a través de la Dirección General de Administración Urbana, sean sometidas a la consideración de la Comisión, y
- V. Las demás que establezcan las Reglas de Operación y Funcionamiento.

7. FUNCIONES

PRIMERO.- Además de las establecidas en el Artículo Noveno del Decreto de Creación de la Comisión, el Comité tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Realizar las investigaciones y estudios que se requieren para el cumplimiento de su objeto;
- II. Elaborar y enviar a la Comisión, el padrón de las colonias, pueblos y barrios que conforman la Demarcación Territorial, anexando sus planos con la nomenclatura y sus límites correspondientes, para su reconocimiento oficial;
- III. Elaborar y enviar a la Comisión, el inventario de los espacios públicos existentes en la Delegación, con su plano de localización correspondiente;

- IV. Opinar sobre el Programa Anual de la Delegación presente para la colocación y mantenimiento de placas de nomenclatura;
- V. Llevar a cabo la consulta vecinal sobre las propuestas de la misma, de acuerdo al procedimiento establecido en las Reglas;
- VI. Colaborar con la Delegación en las actividades que esta promueva entre la ciudadanía, para la colocación y mantenimiento de las placas de nomenclatura;
- VII. Desarrollar actividades cívicas relacionadas con la nomenclatura oficial de la Delegación;
- VIII. En coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, diseñar la placa de nomenclatura idónea para las zonas históricas de la Delegación;
- IX. Elaborar un directorio por colonia, de la nomenclatura oficial de la vías y espacios públicos de la Delegación, y
- X. Crear los subcomités necesarios para el cumplimiento de su objeto.

SEGUNDO.- El Presidente del Comité tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir y moderar las sesiones;
- II. Convocar a los miembros del Comité;
- III. Declarar la legalidad de las sesiones;
- IV. Autorizar la celebración de las sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo amerite;
- V. Autorizar la orden del día de las sesiones ordinarias y para las extraordinarias;
- VI. Resolver con su voto de calidad los casos de empate;
- VII. Invitar a las sesiones del Comité a representantes de otras instituciones y a personas cuyas competencias o conocimientos sean de interés para el objeto de nomenclatura;
- VIII. Someter a consideración del Comité el calendario de sesiones y el programa anual de trabajo,
- IX. Ser el enlace del comité con la Comisión.
- X. Conocer el avance y cumplimientos de los acuerdos que emita el Comité;
- XI. Sustituir los acuerdos tomados y remitirlos a la Comisión;
- XII. Enviar a la Comisión, las opiniones del Comité respecto a la asignación o modificación de nomenclatura en su Demarcación, anexando los documentos de respaldo necesarios;
- XIII. Asistir a las sesiones de la Comisión, cuando se traten asuntos de la nomenclatura de su Demarcación;
- XIV. Informar a la Comisión acerca de la actuación del Comité, y
- XV. Las demás que le confiera la Comisión.

TERCERO.- El Secretario tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Sustituir al Presidente en su ausencia;
- II. Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias, por instrucciones del Presidente;
- III. Someter a consideración del Presidente la orden del día;
- IV. Verificar que exista el quórum para que el Comité sesione válidamente;
- V. Designar al Secretario Técnico;
- VI. Coordinar con la Dirección General de Administración Urbana, las acciones que en manera de nomenclatura se desarrollen en su jurisdicción.
- VII. Informar en cada sesión sobre el seguimiento de los asuntos evaluados, de los avances de las investigaciones y estudios en materia de nomenclatura que se realicen, así como, de las resoluciones tomadas por la Comisión en relación con la nomenclatura oficial de la Delegación;
- VIII. Las demás que le confiera el Presidente del Comité.

CUARTO.- El Secretario Técnico tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y analizar en primera instancia las solicitudes y propuestas de asignación, modificación o reconocimiento de la nomenclatura;
- II. Llevar a cabo la consulta vecinal para las propuestas que la Comisión ponga a su consideración o, para dar respuesta a las solicitudes y propuestas que el Comité reciba directamente, con base al procedimiento establecido.
- III. Comunicar a los solicitantes, las resoluciones del Comité sobre sus peticiones;
- IV. Integrar un expediente de cada asunto que se presente al Comité;
- V. Crear, organizar y ser el custodio del archivo del Comité;

- VI. Elaborar la orden del día correspondiente a cada sesión, la cual deberá contener entre otros puntos: lista de asistencia; lectura de la minuta de la sesión anterior; informe del seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité en la sesión anterior, asimismo, se deberá anexar los documentos que integra el expediente de los casos que se someterán a la consideración del Comité;
- VII. Elaborar la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias, remitiendo a los integrantes del Comité con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión de que se trate, el oficio de invitación, el orden del día y la carpeta con información de los asuntos a tratar;
- VIII. Pasar lista de asistencia y dar lectura a la minuta de la sesión anterior;
- IX. Levantar la minuta de cada sesión de Comité, así como las actas de los acuerdos tomados y recabar la firma de los integrantes e invitados permanentes;
- X. La minuta de la sesión y las actas de los acuerdos debidamente firmados deberán integrarse a la carpeta de la siguiente sesión;
- XI. Llevar el registro y seguimiento de los asuntos presentados al Comité y de los acuerdos tomados, y
- XII. Las demás que le confiera el Secretario.

QUINTO.- Los integrantes del Comité tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones en el lugar, fecha y hora señalados;
- II. Recibir con una anticipación no menor de cinco días hábiles, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer;
- III. Analizar, evaluar y opinar sobre las propuestas y asuntos que le sean presentados;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración y suscribir las actas en las que se asienten los acuerdos tomados;
- V. Crear los Subcomités o grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- VI. Designar a un representante del área de su competencia para que forme parte de los Subcomités o grupos de trabajo;
- VII. Proponer y apoyar acciones en materia de nomenclatura;
- VIII. Hacer propuestas para mejorar el funcionamiento del Comité, y
- IX. Las demás que le confiera el Presidente del Comité.

8. POLITICAS DE OPERACIÓN

8.1.-DE LAS SUPLENCIAS

- I. Los integrantes titulares del Comité podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, debiendo formalizarlo por escrito al Presidente del Comité.
- II. En ausencia de los integrantes titulares del Comité, los suplentes asumirán las funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

8.2 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE ASUNTOS

PRIMERO.- El Comité atenderá a través de su Secretario Técnico, los trámites siguientes:

- I. Propuestas para la asignación de nomenclatura a barrios, calles, colonias, vías y espacios públicos de la Delegación Benito Juárez;
- II. Propuestas para la modificación de nomenclatura a barrios, calles, colonias, vías y espacios públicos de la Delegación Benito Juárez;
- III. Evaluación de propuestas de asignación y/o modificación de nomenclatura de vías y espacios públicos;
- IV. Discusión de reconocimiento de nomenclatura y límites de colonias, pueblos y barrios.
- V. Información y aclaraciones sobre nomenclatura de barrios, calles, colonias, vías y espacios públicos de la Delegación Benito Juárez, y
- VI. Dirimir controversias entre particulares sobre la aplicación de nomenclatura en barrios, calles, colonias, vías y espacios públicos de la Delegación Benito Juárez.

SEGUNDO.- Los trámites solicitados por la ciudadanía deberán realizarse por escrito, anexando croquis de localización del barrio, calle, colonias, vía y/o espacio público de la Delegación Benito Juárez de que se trate y cumplir con lo establecido en

los Artículos 44 y 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. En caso de ser solicitados por dependencias o instituciones, las peticiones deberán cumplir con los requisitos específicos que se indiquen en cada caso.

TERCERO.- Las respuestas a las solicitudes serán firmadas por el Presidente del Comité o en su caso por el Secretario.

CUARTO.- La solicitud de modificación de nomenclatura de una sola vía o espacios públicos, hecha por particulares se hará conforme al siguiente procedimiento:

- I. La solicitud y su justificación se recibirán en la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano;
- II. Se anexara los documentos de respaldos que se consideren necesarios y el croquis de localización correspondientes;
- III. Si la propuesta cumple con los criterios establecidos en la Segunda Regla para la presentación de asuntos, el Secretario Técnico la agregará a la orden del día correspondiente para su revisión y análisis, solicitando la opinión del Comité; caso contrario el Secretario Técnico prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, el Secretario resolverá que se tiene no por presentada dicha solicitud.
- IV. Recibidas las opiniones, de ser favorables se organizará el expediente para someterlo a la consideración del Comité. Si las opiniones son negativas, por oficio se informara al solicitante, y
- V. Si el dictamen del Comité es favorable a la solicitud, se elaborará el Acuerdo y se enviará a la Comisión, anexando las minutas de las sesiones del Comité para que ésta a través de su Secretaria Técnica, realice el procedimiento tendiente a la emisión definitiva del acuerdo que en derecho proceda.

La Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano o la autoridad correspondiente, informará por escrito al interesado el dictamen emitido por el Comité.

QUINTO.- En el caso de asentamientos irregulares, únicamente se dibujara la poligonal del área que ocupa, misma que se marcara en achurado. Se podrá anotar el nombre no oficial de la colonia, en el entendido de que no se reconocerá como tal, hasta que la autoridad encargada lleve a cabo el proceso de regularización correspondiente.

SEXTO.- Cuando se trate de asentamientos en los que solo una fracción ha sido regularizada, se dibujara la poligonal de todo el asentamiento con el trazo y los nombres de las vías públicas de la zona regularizada. Las calles de la zona irregular deberán aparecer en achurado y sin nombre. En este caso, si se deberá notar el nombre de la colonia para su oficialización.

SÉPTIMO.- Las solicitudes de información y/o aclaraciones de nomenclatura de los barrios, calles, colonias, vías y espacios públicos de la Delegación Benito Juárez, serán atendidas directamente por la Dirección General de Administración Urbana conforme a sus procedimientos y las respuestas serán firmadas por su titular.

8.3 DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NOMENCLATURA.

PRIMERO.- En la asignación de nomenclatura a una vía pública se deberá cumplir con los criterios siguientes:

- I. Tratándose de vías públicas de nueva creación, solo se asignara nomenclatura a aquellas que cuenten con la autorización previa para su apertura;
- II. Los nombres que se asignen deberán tener fundamento histórico, geográfico, tradicional, artístico o científico;
- III. No se asignara el mismo nombre a mas de una vía pública;
- IV. No se asignaran números, letras o puntos cardinales;
- V. Cuando se asigne nomenclatura a una sola vía, el nombre deberá ser congruente con la temática existente en la zona;
- VI. No se asignara nomenclatura a una vía pública por tramos;
- VII. No se asignara doble nomenclatura a una vía pública;
- VIII. El nombre de algún personaje solo se podrá consignar como nomenclatura 5 años después de su fallecimiento, siempre y cuando su trayectoria este reconocida local, nacional o internacionalmente y preferentemente, la asignación se hará en colonias nuevas en proceso de regularización, y
- IX. En el caso de nombres de personajes estos se consignaran completos.

SEGUNDO.- Solo la Comisión podrá autorizar previo acuerdo, la modificación de una vía pública y se podrá hacer en los casos siguientes:

- I. Para sustituir nombres que no tengan fundamento histórico, geográfico, tradicional, artístico o científico, o bien, que se dupliquen en una misma colonia; Para sustituir nomenclatura, numeral, literal o cartesiana, y
- II. A petición de los vecinos de la vía pública.

TERCERO.- No se podrá modificar nomenclatura con mas de diez años de antigüedad, excepto en los casos señalados en la regla Segunda de este apartado.

CUARTO.- No se podrá modificar la nomenclatura de una vía pública por tramos.

QUINTO.- Cuando la modificación de nomenclatura pretenda hacerse en zonas catalogadas como históricas, previo dictamen de la Comisión se solicitara que el Instituto Nacional de Antropología e Historia haga un análisis de la propuesta, siempre que se haya cumplido con lo establecido en las reglas Segunda y Cuarta de este apartado.

SEXTO.- El Comité podrá autorizar la modificación de nomenclatura de una colonia a petición de los vecinos o del propio Comité, siempre que el nombre actual carezca de fundamento histórico, geográfico, tradicional, artístico o científico.

SÉPTIMO.- Para llevar a cabo la modificación de nomenclatura de una colonia o de una vía pública, será requisito que los vecinos de la misma y Comité Delegacional otorguen su opinión favorable, quedando sujeto a la aprobación del pleno de la Comisión. La opinión vecinal será recabada conforme al procedimiento siguiente:

- I. Recibida la solicitud de modificación de nomenclatura, el Comité Delegacional de Nomenclatura, deberá en un plazo no mayor de 10 días hábiles, informar de la solicitud y convocar a los vecinos de la colonia o calle afectada, para realizar la consulta sobre la propuesta. La convocatoria deberá indicar el objeto de la consulta, la fecha, hora, lugar y la forma en que se llevará a cabo, que puede ser por consulta directa o por encuesta. La convocatoria impresa, deberá colocarse en los lugares de mayor afluencia de los edificios delegacionales, por lo menos 5 días hábiles a su realización, pudiendo invitar a participar en ella al Coordinador (a) del Comité Vecinal de la colonia que pueda ser afectada o tenga interés en la propuesta. Corresponderá al Secretario Técnico del Comité requerir a la Dirección General de Participación Ciudadana, para que por su conducto convoque y lleve a cabo la consulta vecinal, pudiendo invitar a participar en ellas al Coordinador (a) del Comité Vecinal de la colonia que puedan ser afectadas o tengan interés en la propuesta. Si la consulta se realiza de manera directa, quienes en ella deseen participar deberán demostrar su vecindad en la calle o colonia de interés, mediante credencial expedida por el Instituto Federal Electoral. En la apertura de la reunión se deberá leer la solicitud, se abrirá un periodo de participaciones y finalmente se someterá a votación la propuesta; debiendo realizar junto con el Coordinador (a) Vecinal el conteo de los votos y conforme a una mayoría del 70% de ellos determinar la aceptación o rechazo de la propuesta, debiendo apoyar al 30% restante con elementos suficientes para aceptar la propuesta. Se levantara acta correspondiente que deberá ser firmada tanto por el titular de la Dirección General de Participación Ciudadana, el Secretario Técnico y por el Coordinador (a) del Comité Vecinal, junto con una copia del registro de vecinos con su número de credencial expedida por el IFE, así como una copia del acta de la sesión en que el Comité determine su aprobación al respecto. En caso de que no haya quórum para realizar la reunión, se levantara una acta y se convocará a una nueva sesión, para llevarse a cabo dentro de los 5 días hábiles siguientes y se realizará con los ciudadanos que se presenten, previa identificación. Si para la segunda convocatoria se presenta misma situación (falta de quórum), se levantara el acta correspondiente señalando que será el Comité quien determine la aceptación o rechazo de la propuesta. Copia de esta acta se remitirá a la Comisión de Nomenclatura del Distrito Federal.
- II. Si se determina realizar la consulta a través de encuesta, en la convocatoria se indicara el periodo durante el cual se llevara a cabo, informando de ello al Coordinador (a) del Comité Vecinal. Los formatos del cuestionario se deberán entregar a domicilio mediante una relación en la que se solicitara la firma de recibido y el número de su credencial expedida por el IFE. En caso de que los vecinos no puedan contestar el cuestionario de inmediato, se fijara nueva fecha para el llenado correspondiente. Terminando el periodo de consulta, se citara a la próxima sesión del Comité, al que se invitará por conducto del Secretario, al Coordinador (a) del Comité Vecinal y en ella se hará el recuento para determinar con base en los resultados, la opinión vecinal; y como en el caso de la consulta directa, se enviará copia del acta de la sesión firmada por todos los participantes a la Comisión, incluyendo en ella la opinión del propio Comité. De no haber respuesta por parte de los vecinos una vez concluido el periodo de consulta, será el Comité quien determine la respuesta. A la copia del acta de la sesión correspondiente, que se enviara a la Comisión, se deberá agregar copia de la relación que los vecinos firmaron al recibir los cuestionarios.

Cuando la consulta vecinal se realice para dar respuesta a las solicitudes de opinión de la Comisión, esta deberá ser remitida a la Secretaría Técnica en un plazo no mayor de 30 días naturales, a partir de su recepción.

OCTAVO.- Cuando la Comisión acuerde alguna modificación de nomenclatura, la Delegación notificará a los vecinos mediante un documento oficial, en plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a la publicación del acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

NOVENO.- Cuando la modificación de nomenclatura de alguna colonia, vía o espacio público, pretenda hacerse por iniciativa de la propia Comisión, la Secretaría Técnica se encargará de organizar el expediente en que se fundamente dicha modificación.

DÉCIMO.- La asignación o modificación de nomenclatura de los espacios públicos, podrá hacerse para rescatar algún nombre de origen, conmemorar algún hecho histórico, estrechar los lazos de amistad con otros países o reconocer socialmente la labor de algún personaje nacional o extranjero, siempre y cuando este último caso, hayan transcurrido por lo menos cinco años de su fallecimiento, y su trayectoria este reconocida local, nacional o internacionalmente.

DÉCIMO PRIMERO.- La asignación o modificación de nomenclatura de los espacios públicos, es una atribución de la Comisión, sin embargo, podrá solicitar la opinión del Comité correspondiente.

8.4 DE LAS PLACAS DE NOMENCLATURA OFICIAL

PRIMERO.- Las autoridades Delegacionales se encargarán con cargo a su presupuesto, de que cada una de las vías y espacios públicos de su jurisdicción, cuenten con una placa en que se consigne su nomenclatura oficial.

SEGUNDO.- Cuando se trate de una modificación de nomenclatura o de su asignación a zonas en proceso de regularización, las placas deberán consignar entre paréntesis la nomenclatura anterior, por un periodo mínimo de 5 años.

TERCERO.- Las placas de nomenclatura de las vías públicas, tendrán el diseño y las medidas estándar que se señalan en las Normas Técnicas para la Elaboración y Colocación de Placas de Nomenclatura del Distrito Federal. Excepto aquellas que conforman el Centro Histórico de la Ciudad y las zonas históricas, para las cuales elaborará un diseño propio.

CUARTO.- El diseño de las placas de nomenclatura para las zonas históricas, será elaborado por el Comité correspondiente y el Instituto Nacional de Antropología e Historia, debiendo ser aprobado por la Comisión.

QUINTO.- Las Delegaciones podrán solicitar, previa entrega de los recursos materiales correspondientes, la elaboración de sus placas de nomenclatura al Taller de Servicios dependiente de la Dirección General de Administración Urbana o bien, contratar los servicios de particulares, siempre que se apeguen a las Normas Técnicas establecidas.

8.5 DE LAS SESIONES

El Comité celebrará sesiones de ordinarias cada dos meses por lo menos y extraordinarias cuando así lo considere su Presidente, o a propuesta de tres de sus integrantes.

- I. En la orden del día se incluirá al finalizar un apartado de asuntos generales en el que se tratarán asuntos de carácter Informativo.
- II. El Secretario Técnico se asegurará que todos y cada uno de los asuntos planteados y los comentarios vertidos, queden resguardados en un archivo de audio para la redacción del acta y el respaldo correspondiente.
- III. La sesión de trabajo se desarrollará en la fecha, hora y lugar señalado; previo al inicio de la misma, los integrantes del Comité se registrarán en la lista de asistencia que se incluye en la carpeta original de trabajo.
- IV. El Secretario Técnico, verificará la lista de asistencia e informará al presidente si existe quórum para llevar a cabo la sesión, este se determinará cuando se presenten como mínimo el 50% más uno de los integrantes que tienen derecho a voz y voto.
- V. En el caso de no llevarse a efecto la sesión programada por la falta de quórum, la misma será diferida, señalándose nueva fecha para su desarrollo, debiendo convocar a la sesión ordinaria o extraordinaria que corresponda, remitiendo a los integrantes del Comité con 5 días de anticipación a la celebración de la sesión de que se trate, el oficio de invitación.
- VI. En caso de reunir el Quórum necesario para el desarrollo de la sesión, el Presidente dará lectura a la orden del día, para su posterior aprobación y firma de la misma.

- VII.** En caso de que por causa injustificada algún integrante del Comité de Nomenclatura con derecho a voz y voto no asista a la sesión convocada, éste se hará responsable de que no se haya celebrado la sesión y de sus consecuencias, esto último se comunicará al Jefe Delegacional para los efectos que juzgue pertinentes.
- VIII.** El Presidente será el único facultado para dar el uso de la palabra.
- IX.** El Presidente someterá a consideración de los integrantes del Comité el acta de la sesión anterior, aclarando que al no haber observaciones se procederá a formalizar su aprobación con las firmas correspondientes.
- X.** De presentarse observaciones, el Presidente solicitará al Secretario Técnico se realicen las adecuaciones respectivas para su posterior formalización.
- XI.** El Secretario Técnico, someterá los casos en el punto denominado “Listado de casos”.
- XII.** Los casos se presentarán en forma tal, que se puedan analizar y evaluar para deliberar sobre la posible aprobación de los mismos.
- XIII.** El que presida la sesión es el único facultado para someter a votación la aprobación de los casos o asuntos a tratar.
- XIV.** Las resoluciones emanadas del Comité serán irrevocables y solo éste podrá suspenderla, modificarla o cancelar, tanto en contenido como en efectos.
- XV.** Una vez que el caso sea analizado y dictaminado en la votación, el “Formato de Carátula”, deberá ser firmado antes de concluir la sesión por cada uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
- XVI.** Las resoluciones emanadas del Comité se deberán indicar en el acta de la sesión, sentándose en su caso quienes emitan el voto y el sentido de éste.
- XVII.** Las sesiones del Comité serán de dos tipos:
- **Ordinarias:** Las que se realizarán bimestral de acuerdo con el programa anual de sesiones que se establezca previo a la primera sesión de cada año.
 - Se procederá a realizar la invitación de manera oficial con 5 días de anticipación a la fecha y hora programada, enviando en forma anexa la carpeta de trabajo respectiva.
 - El caso de excepción se considera en el supuesto que no existan asuntos de relevancia que tratar o alguno de importancia para el desahogo correspondiente, en este caso la sesión podrá posponerse o en su caso cancelarse.
 - **Extraordinarias.-** Se llevarán a efecto cuando por causa justificada, el Secretario Técnico, convoque a sesión fuera del programa ordinario, debiéndose tratar únicamente el asunto por el que fue convocada. En este caso se invitará de forma oficial con cinco días de anticipación a la fecha y hora prevista para la sesión, enviando en forma anexa la carpeta de trabajo respectiva en la cual sólo se someterán casos.

8.6 DE LA VOTACIÓN

Los miembros del Comité con derecho a voz y voto son:

- I.** Presidente;
- II.** Secretario;
- III.** Secretario Técnico, y
- IV.** Miembros Permanentes

Los miembros del Comité solo con derecho a voz son:

- I.** Miembros Honoríficos Invitados Permanentes, y
- II.** Invitados Especiales

9. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones de Trabajo.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las sesiones de trabajo del Comité de Nomenclatura Delegacional de acuerdo a calendario, con la finalidad de garantizar la observancia y aplicación respecto de la nomenclatura oficial de las vías y espacio públicos de la Delegación.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

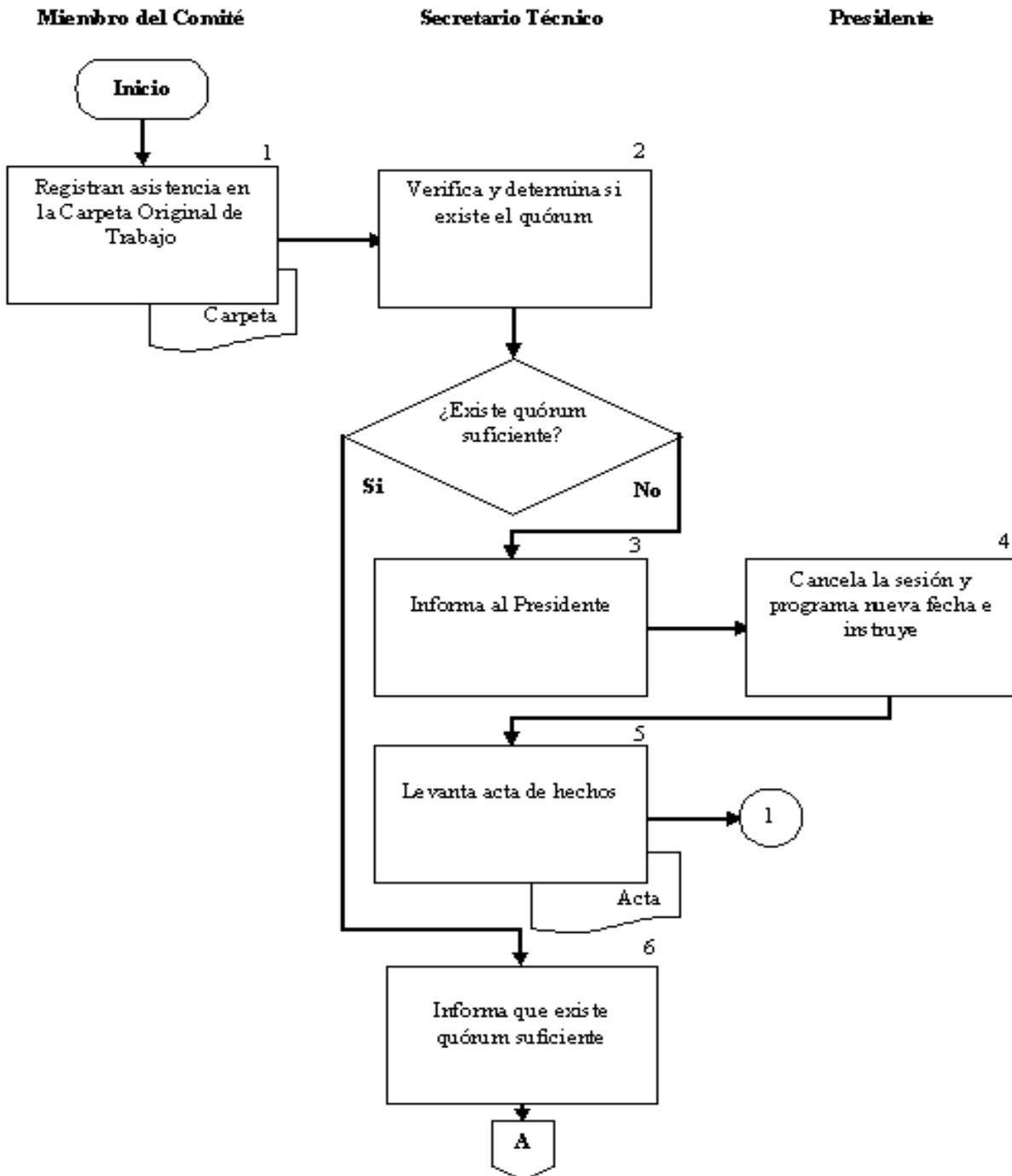
- El Comité de Nomenclatura sesionara de manera ordinaria bimestralmente y de manera extraordinaria cuando así lo amerite el caso.
- La sesión de trabajo se desarrollará en la fecha, hora y lugar señalado.
- El Secretario Técnico, verificará la lista de asistencia e informara al presidente si existe quórum para llevar a cabo la sesión, este se determinará cuando se presenten como mínimo el 50% más uno de los integrantes que tienen derecho a voz y voto.
- El Presidente someterá a consideración de los integrantes del Comité el acta de la sesión anterior, aclarando que al no haber observaciones se procederá a formalizar su aprobación con las firmas correspondientes.
- El Presidente será el único facultado para dar el uso de la palabra.
- El Secretario Técnico, someterá los casos en el punto denominado "Listado de casos".
- Las resoluciones tomadas en la sesión tendrá el carácter de acuerdo.
- Las resoluciones emanadas del Comité se deberán indicar en el acta de la sesión, asentándose en su caso quienes emitan el voto y el sentido de éste.

Nombre del Procedimiento: **Desarrollo de la Sesiones de Trabajo.**

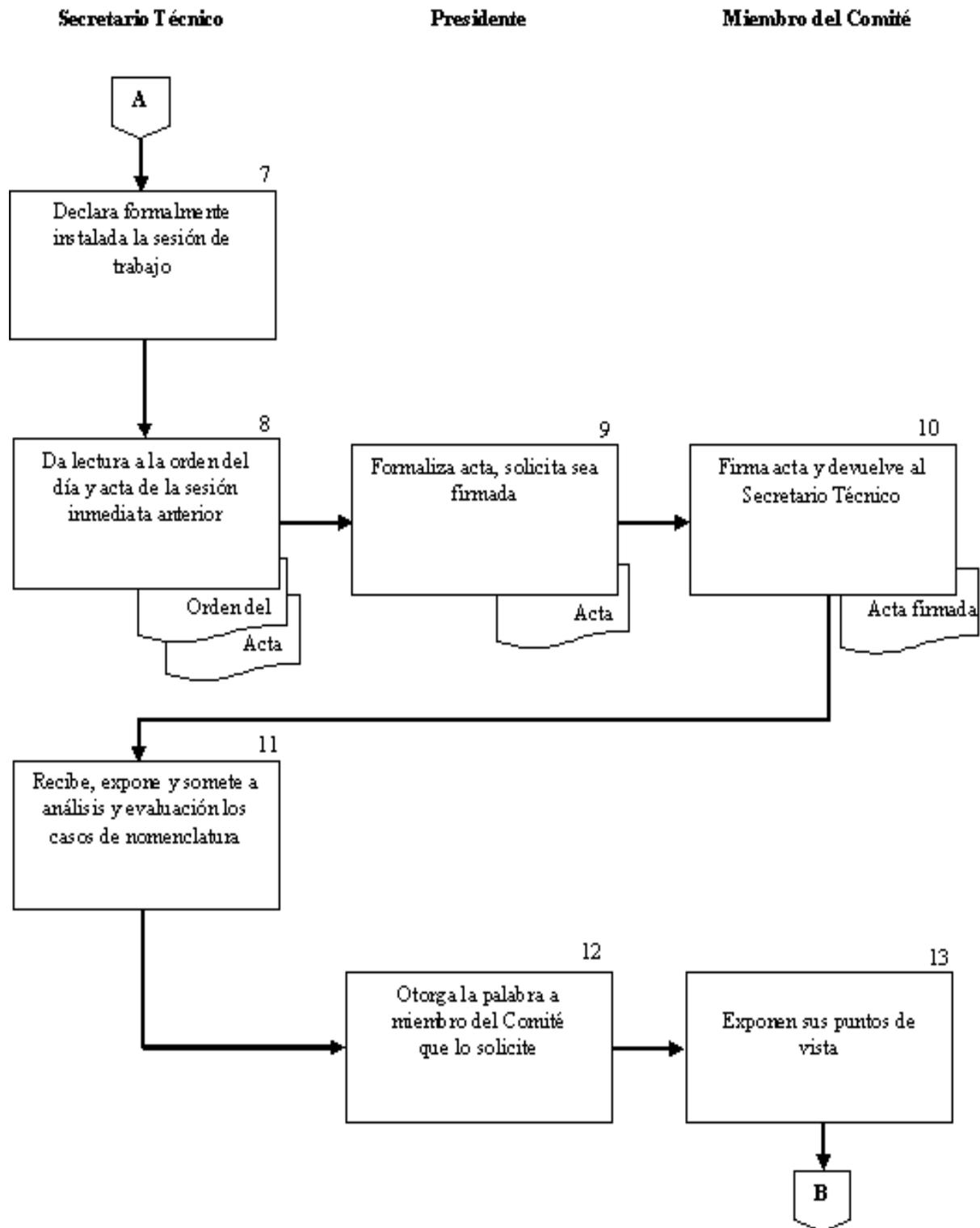
Integrante del Comité	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Miembro del Comité	1	Registra asistencia en Carpeta Original de Trabajo.	8 min.
Secretario Técnico	2	Verifica lista de asistencia y determina si existe el quórum requerido, para sesionar de acuerdo a políticas establecidas para sesiones ordinarias y extraordinarias. ¿Existe quórum suficiente?	1 min.
Presidente	3	No Informa al Presidente.	1 min.
	4	Cancela sesión y programa nueva fecha e instruye a levantar acta de hechos.	3 min.
Secretario Técnico	5	Levanta acta de hechos. Fin de procedimiento.	8 min.
Presidente	6	Sí Informa que existe quórum suficiente.	1 min.
	7	Declara formalmente instalada la sesión de trabajo e instruye para que se desarrolle la sesión conforme a la orden del día.	3 min.
	8	Da lectura a la orden del día y acta de la sesión inmediata anterior, documento validado por los miembros del Comité previamente al desarrollo de la sesión.	8 min.
Presidente	9	Formaliza acta, solicita a los miembros del Comité que sea firmada.	2 min.
Miembros del Comité	10	Firma acta y devuelve al Secretario Técnico.	6 min.
Secretario Técnico	11	Recibe, expone y somete a análisis y evaluación los casos de nomenclatura motivo de la sesión.	20 min.
Presidente	12	Otorga la palabra al miembro del Comité que lo solicite.	1 min.
Miembro del Comité	13	Expone su punto de vista, sugerencias, recomendaciones, dudas, etc.	20 min.
Presidente	14	Somete a votación las mociones de los miembros del Comité.	2 min.
Secretario Técnico	15	Acopia y registra el sentido de los votos, para que se determine la decisión del grupo e informa al Presidente.	2 min.

Presidente	16	Informa a los asistentes el resultado de la votación para cada caso de estudio.	5 min.
Miembro del Comité	17	Asienta en acta de la sesión el sentido de su voto.	6 min.
Presidente	18	Concluye la sesión.	1 min.
Fin de procedimiento			

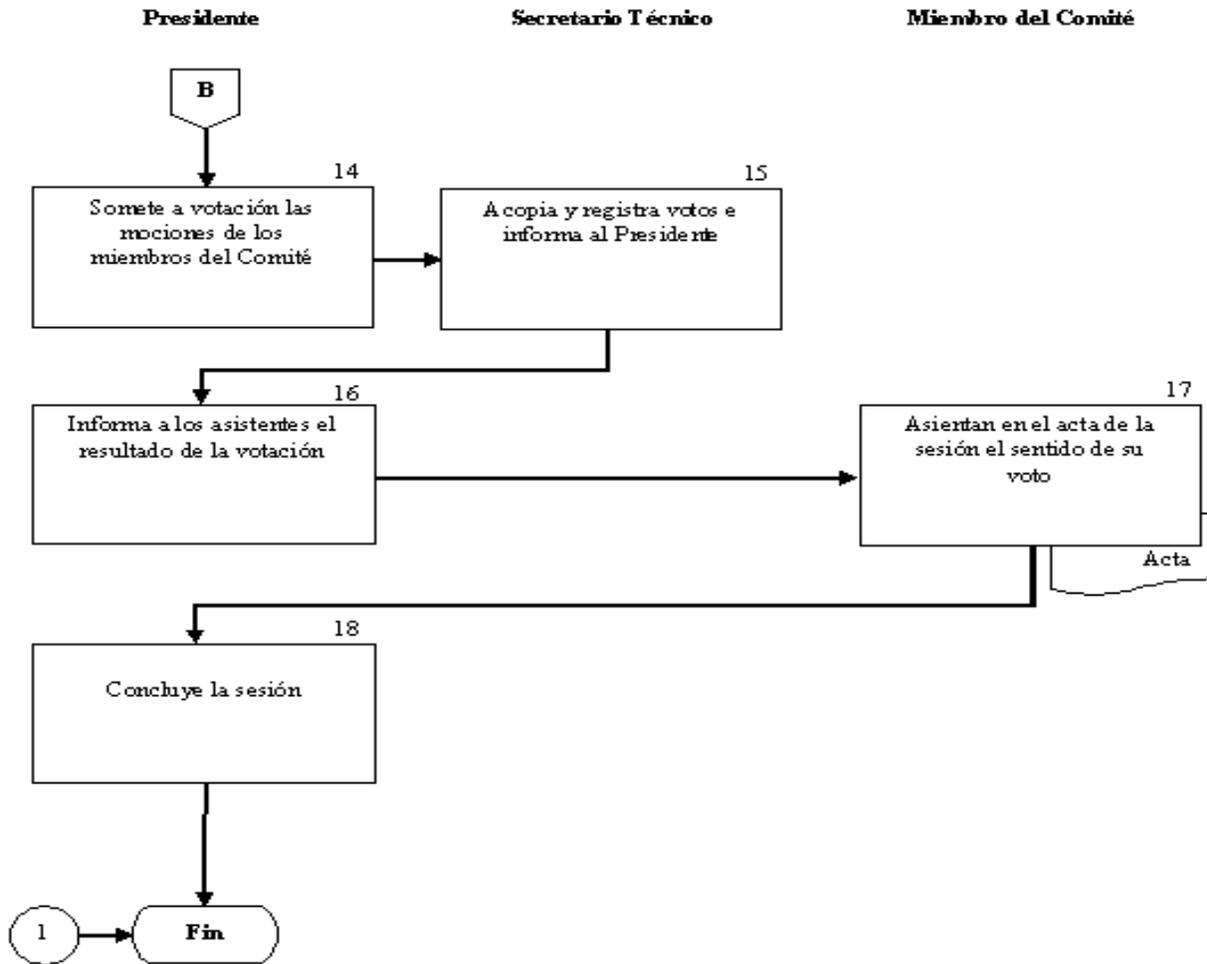
Nombre del Procedimiento: **Desarrollo de las Sesiones de Trabajo.**



Nombre del Procedimiento: **Desarrollo de las Sesiones de Trabajo.**



Nombre del Procedimiento: **Desarrollo de las Sesiones de Trabajo.**



10. FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Miembros del Comité

Presidente
(Firma)

Jorge Romero Herrera
Titular del Órgano Político-Administrativo
en Benito Juárez

Secretario

Nicias Rene Aridjis Vázquez
Director General de Obras y
Desarrollo Urbano

Secretario Técnico

Jorge Carlos Acuña Ramírez
Director de Desarrollo Urbano

Miembro Permanente

Christian Martín Lujano Nicolás
Director General de Participación
Ciudadana

Miembro Permanente

Luis Vizcaíno Carmona
Director General Jurídico y de Gobierno

Miembro Permanente

María de Jesús Real García Figueroa
Cronista de la Demarcación

Miembro Honorífico Invitado Permanente

Raúl Ávila Navarro
Invitado Vecinal

Miembro Honorífico Invitado Permanente

Roberto C. Fernández González
Representante de la Subtesorería de
Catastro y Padrón Territorial

Miembro Honorífico Invitado Permanente

Esther Mora Cervantes
Representante del Servicio Postal
Mexicano

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese el presente aviso, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO: El presente aviso, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F., a 15 de agosto del 2013

(Firma)

Jorge Romero Herrera
Jefe Delegacional
