

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

21 DE SEPTIEMBRE DE 2017

No. 160

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas

- ◆ Reglas de carácter general mediante las cuales se declaran inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017 3

Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Mixto de Planeación del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan con Número de Registro MEO-87/290817-OPA-TLP-24/011015 5
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan con Número de Registro MEO-82/210817-OPA-TLP-24/011015 18

Delegación Xochimilco

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con Número de Registro MEO-86/240817-OPA-XOCH-15/010715 33
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco con Número de Registro MEO-85/240817-OPA-XOCH-15/010715 47

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-63-2017.- Convocatoria 68.- Servicio de mantenimiento de maquinaria y equipo y servicio de conservación y mantenimiento de inmuebles para los Zoológicos de la Ciudad de México, (octubre-diciembre) 61

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-64-2017.- Convocatoria 69.- Servicio de apoyo en sistema de monitoreo remoto a través de vigilancia visual, GPS y audio de las unidades del programa de vehículos contaminantes (para el periodo octubre-diciembre 2017) 62
- ◆ **Secretaría de Cultura.-** Licitación Pública Nacional Presencial Número LPN-431C000-06-2017.-Adquisición de diversos materiales 63
- ◆ **Delegación Iztapalapa.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 3000-1116-033-17 y 3000-1116-034-17.- Convocatoria Múltiple No. 010/17.- Trabajos de mantenimiento de espacios deportivos y pavimentación de diversas calles 65



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 19, 20, 21 Y 22 DE SEPTIEMBRE DE 2017

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, 12, fracciones IV y VI, 13, 87, párrafos primero y segundo, 94, párrafo primero y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, párrafo primero, 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6, 7, fracción II y 433 del Código Fiscal de la Ciudad de México; Cláusulas SEGUNDA, TERCERA y CUARTA del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y de conformidad con la Regla 2.1.6. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017 y su anexo 19, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016; 1º, 7º, fracción VIII y 26, fracciones X y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 55, último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la organización política y administrativa de la Ciudad de México, debe atender, entre otros, a los principios estratégicos de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad en los procedimientos y actos administrativos en general.

Que en términos del artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Finanzas, el despacho de las materias relativas al desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, la programación, presupuestación y evaluación del gasto público, el ingreso y administración del capital humano, así como representar el interés de la Administración Pública, en controversias fiscales y en toda clase de procedimientos administrativos, ante los tribunales en los que se controvierta el interés fiscal.

Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 55, último párrafo, establece que se consideran días inhábiles los previstos por la Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Obligado de la Administración Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que derivado de la Declaratoria de Emergencia con motivo del fenómeno sísmico ocurrido el día diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete en la Ciudad de México, emitida por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México y publicada el 20 de septiembre de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, como protección a la ciudadanía y para la seguridad y certeza de todos los contribuyentes, se declaran días inhábiles para efectos de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Finanzas.

Que en términos del párrafo segundo del artículo 433 del Código Fiscal de la Ciudad de México la Secretaría de Finanzas tiene la facultad de declarar, mediante reglas de carácter general, días inhábiles, por lo que he tenido a bien emitir las siguientes:

REGLAS DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LAS CUALES SE DECLARAN INHÁBILES LOS DÍAS 19, 20, 21 Y 22 DE SEPTIEMBRE DE 2017

PRIMERA.- Se declaran inhábiles los días 19, 20, 21 y 22 de septiembre de 2017, para efectos de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, así como para los trámites que tengan que realizar los contribuyentes ante esta Secretaría, en consecuencia, no se podrá presentar ni recibir documento o informe alguno durante esos días, así como todo lo relativo a los ingresos federales coordinados.

También los referidos días se consideran inhábiles para efectos de trámites, resoluciones, acuerdos, actuaciones, cómputo de términos, inicio, substanciación, desahogo de las facultades de comprobación o del procedimiento administrativo de ejecución, notificaciones, citatorios, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de

revocación, procedimientos resarcitorios, así como aquellos términos a cargo de las autoridades fiscales en materia de compensaciones y devoluciones y cualquier acto administrativo emitido por servidores públicos adscritos a la Secretaría de Finanzas, incluyendo los actos y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia de esta Secretaría de Finanzas; así como para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

Cabe señalar, que no se encuentran sujetos a estas Reglas los plazos que se fijan por mes o por año, o bien aquellos en que se señale fecha determinada para la extinción del término, salvo que esta última corresponda a los días declarados como inhábiles mediante las presentes Reglas, caso en el cual sus efectos se prorrogarán por el mismo número de días declarados inhábiles.

SEGUNDA.- Cualquier actuación o promoción realizada ante la Secretaría de Finanzas en los días considerados como inhábiles por las presentes Reglas, surtirá efectos hasta el día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

TERCERA.- Lo dispuesto en la Regla Primera de estas Reglas, sólo es aplicable respecto de las áreas adscritas de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, con excepción de los documentos de gestión presupuestal y financieros.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

TERCERO.- Las presentes Reglas se expiden con independencia de los días inhábiles establecidos en otros ordenamientos aplicables a las disposiciones fiscales locales.

Ciudad de México, a 20 de septiembre del 2017.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

DELEGACIÓN TLALPAN

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento el Artículo 39, Fracciones XLV Y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 18,122 Bis, Fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México”, y de conformidad con el número de registro **MEO-87/290817-OPA-TLP-24/011015**, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/CGMA/1875/2017, de fecha 29 de agosto del 2017.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ MIXTO DE PLANEACIÓN DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-87/290817-OPA-TLP-24/011015.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Estatuto

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

Leyes

2. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000. Última reforma el 28 de junio de 2013.

3. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

Código

4. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

Reglamento

5. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de Julio de 2017.

Circular

6. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma el 14 de octubre 2015.

Avisos

7. Aviso por el que se da a conocer el Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan con Número de Registro MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015, emitido por Oficio OM/CGMA/0608/2017 de la Coordinación General de Modernización Administrativa, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de abril de 2017.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases generales de organización y funcionamiento del Comité Mixto de Planeación Delegacional del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan a través en un instrumento que detalle la integración, atribuciones y procedimientos a los que el órgano colegiado debe apegarse para implementar un proceso de planeación conforme a la normatividad vigente y que dé seguimiento y evalúe el Programa Delegacional de Desarrollo.

III. INTEGRACIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 118 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículo 39, fracciones XXXVII, XL y XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 5 fracción III, 8, 13, 15, 23, 29, 38, 39, 45, 49, 54, 60, 61, 62, 63 y 64 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; y artículos 122, 122 Bis fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; este Comité se integra de la siguiente manera:

Cargo	Responsable
Presidencia	Jefatura Delegacional, o suplente autorizado, quien presidirá el Comité.
Secretario Técnico	Coordinación de Asesores, o suplente autorizado.
Vocales	Dirección General Jurídica y de Gobierno. Dirección General de Administración. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Desarrollo Social. Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Dirección General de Cultura. Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana. Dirección de Protección Civil. Titular de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
Asesora o Asesor	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.
Invitados	Un representante del Consejo de Planeación del Desarrollo, y Un representante de la Contraloría Interna.

IV. ATRIBUCIONES

ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 118. Para el desarrollo y bienestar social en la Ciudad deberán tomarse en cuenta las siguientes materias:

II. Planeación del desarrollo;

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 39.- Corresponde a los Titulares de los Órganos Político-Administrativos de cada demarcación territorial:

XXXVII. Proponer las modificaciones al Programa Delegacional y a los Programas parciales de su demarcación territorial;

XL. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el Programa Delegacional y en los Programas Parciales de su Demarcación Territorial;

XLVIII. Formular los Programas que servirán de base para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;

LEY DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 5º.- Las autoridades que participarán en el proceso de planeación del Distrito Federal son:

III. Los Jefes Delegacionales; y

Artículo 8º.- Los Jefes Delegacionales de los órganos político-administrativos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la planeación del desarrollo en su demarcación;

II. Presidir su respectivo Comité Mixto de Planeación y representarlo ante las distintas autoridades públicas y privadas;

III. Participar en la elaboración del Programa General;

IV. Participar en la integración del Comité Mixto de Planeación, en los términos previstos en el Reglamento de la presente Ley;

V. Remitir al Jefe de Gobierno el proyecto del programa delegacional de su demarcación territorial;

VI. Dictar las medidas administrativas que se requieran para el cumplimiento de su respectivo programa delegacional y para la observancia del Programa General;

VII. Formular los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de acuerdo con los objetivos del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas de inversión para ejecutarse en su demarcación, con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación;

VIII. Controlar y evaluar la ejecución del programa delegacional y, en su caso de los programas parciales que de él se deriven;

IX. Informar al Jefe de Gobierno los resultados de la ejecución del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, y difundirlos;

X. Remitir al Comité Mixto de Planeación los resultados de las consultas públicas en la materia, y

XI. Las demás que esta Ley y otros ordenamientos les confieran.

Artículo 13.- El Sistema se organizará a partir del Programa General, del cual se derivarán los programas sectoriales, institucionales y especiales.

Los programas delegacionales deberán guardar congruencia con el Programa General y determinarán los Lineamientos para los programas parciales.

Las acciones que se determinen en el Programa General, programas y programas delegacionales serán obligatorias para la Administración Pública local y podrán coordinarse con la federación, estados o municipios.

Artículo 15.- El proceso de planeación garantizará la congruencia de acciones y la adecuada vinculación que deba existir entre las previsiones de largo, mediano y corto plazos, para alcanzar los objetivos y metas de la planeación del desarrollo.

Las etapas del proceso de planeación son:

I. La formulación, en la que se desarrollarán las actividades para la elaboración del programa general, los programas y los programas delegacionales, en los términos del Título Cuarto de la presente Ley;

II. La instrumentación, que comprende el conjunto de actividades encaminadas a traducir los lineamientos y estrategias del Programa General, los programas y los programas delegacionales a objetivos y metas de corto plazo;

III. El control, que prevendrá y corregirá las desviaciones, insuficiencias e incongruencias que se produzcan en cualquier etapa del proceso de planeación, y

IV. La evaluación, mediante la cual se realiza la valoración cuantitativa y cualitativa de los resultados obtenidos en la ejecución del Programa General, los programas y los programas delegacionales.

Artículo 23.- Las funciones que en materia de planeación corresponden a los titulares de los órganos Político-Administrativos serán apoyadas por sus respectivos comités mixtos de planeación, de conformidad con lo que establezca el reglamento de la presente Ley.

Artículo 29.- Los titulares de los Órganos Político-Administrativos, con apoyo del Comité Mixto de Planeación, formularán los programas delegacionales mediante el procedimiento que al efecto establezca el reglamento de la presente Ley.

Artículo 38.- Los programas parciales se derivarán de las estrategias establecidas en los programas delegacionales y serán aplicables en zonas específicas que requieran un tratamiento especial por sus características económicas, sociales o territoriales.

Se formularán por el Comité Mixto de Planeación correspondiente, particularizando los objetivos y metas en su ámbito territorial, su vigencia y revisión serán determinadas por los propios programas.

Artículo 39.- Los programas parciales contendrán, como mínimo:

I. La delimitación territorial del programa parcial y su justificación;

II. El diagnóstico y la proyección de tendencias;

III. La estrategia particular a partir de los componentes rectores del desarrollo económico, social o territorial y las metas específicas para lograrla;

IV. Los responsables de la ejecución del programa y la manera en que la comunidad contribuirá a su aplicación, y

V. Los mecanismos de evaluación para corregir en su caso las desviaciones detectadas o para modificarlo.

Artículo 45.- Los Comités Mixtos vigilarán que la elaboración de los programas operativos anuales de los Órganos Político-Administrativos sean congruentes con la planeación y programación previas y que su aplicación se realice conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 49.- Aprobados y publicados el Programa General, los programas y los programas delegacionales serán obligatorios para la Administración Pública local en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 54.- La instancia permanente para la participación social en materia de planeación del desarrollo será el Consejo de Planeación a través del cual los comités vecinales, consejos de pueblos y barrios y los ciudadanos en general, a través de los Consejos Delegacionales, conocerán y analizarán las políticas de desarrollo y presentarán sus propuestas. Esta función se realizará en las demarcaciones territoriales a través de los Comités Mixtos de Planeación.

Artículo 60.- La vigilancia sobre el cumplimiento del Programa General, los programas y los programas delegacionales, así como su evaluación, será permanente.

El Consejo de Planeación podrá recibir en todo momento las observaciones que formulen por escrito los grupos sociales y ciudadanos sobre el cumplimiento del Programa General y los programas, las que una vez sistematizadas se remitirán al Comité Mixto de Planeación para su consideración en el control y evaluación correspondiente.

El mismo procedimiento se llevará a cabo para la vigilancia y evaluación de la ejecución de los programas delegacionales a través del Comité Mixto de Planeación.

LEY DE PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 31.- El Programa Operativo se basará en el contenido de los programas sectoriales, delegacionales, institucionales y especiales que deban ser elaborados conforme a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, Su vigencia será de tres años, aunque sus previsiones y proyecciones se podrán referir a un plazo mayor y será presentado para su aprobación por la Secretaría.

Artículo 34.- Las Delegaciones elaborarán sus Programas Operativos Anuales, los cuales serán la base para la integración de sus Anteproyectos de Presupuesto anuales. Los Comités Mixtos de Planeación, vigilarán que la elaboración de los Programas Operativos Anuales delegacionales sean congruentes con la planeación y programación previas, que se ajusten al presupuesto aprobado por la Asamblea y que su aplicación se realice conforme a las disposiciones vigentes.

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

VII. Los planes, programas o proyectos, con indicadores de gestión, de resultados y sus metas, que permitan evaluar su desempeño por área de conformidad con sus programas operativos;

LINEAMIENTOS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases para el Monitoreo y la Evaluación de la Gestión Gubernamental de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como normar los requisitos, medios, procedimientos y plazos para la captura y procesamiento de información, relativa a indicadores de las metas establecidas en los programas sectoriales, institucionales y especiales derivados del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, de los programas delegacionales y parciales referidos en la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, así como de las variables de gestión a través de una Plataforma Tecnológica de Monitoreo de la Gestión Gubernamental; y regular los alcances, características y elementos de la evaluación gubernamental, que contempla a aquellos programas, proyectos, procesos e iniciativas públicas relevantes en el quehacer gubernamental y que efectúan las distintas áreas que integran la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

TERCERO. El presente Lineamiento tiene por objetivo específico lo siguiente:

I. Hacer del monitoreo, de la evaluación, del uso estratégico de la información, de la participación institucional, de las herramientas técnicas y tecnológicas, de los insumos de información y datos, así como de los instrumentos de planeación, elementos vigentes de un esquema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión Gubernamental que coadyuve en la mejora de la gestión pública, a través del fortalecimiento de sus procesos de innovación y modernización.

V. FUNCIONES

DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

- Coordinar la planeación del desarrollo en su demarcación;
- Presidir su respectivo Comité Mixto de Planeación y representarlo ante las distintas autoridades públicas y privadas;
- Participar en la elaboración del Programa General;
- Participar en la integración del Comité Mixto de Planeación, en los términos previstos en el Reglamento de la Ley en la materia;
- Remitir al Jefe de Gobierno el proyecto del programa delegacional de su demarcación territorial;
- Dictar las medidas administrativas que se requieran para el cumplimiento de su respectivo programa delegacional y para la observancia del Programa General;
- Formular los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de acuerdo con los objetivos del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas de inversión para ejecutarse en su demarcación, con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación;
- Controlar y evaluar la ejecución del programa delegacional y, en su caso de los programas parciales que de él se deriven;
- Informar al Jefe de Gobierno los resultados de la ejecución del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, y difundirlos;
- Remitir al Comité Mixto de Planeación los resultados de las consultas públicas en la materia;
- Presidir las sesiones del Comité Mixto de Planeación;
- Emitir voto de calidad en caso de empate;
- Convocar a sesiones extraordinarias;
- Vigilar y coordinar los avances en la ejecución de los acuerdos establecidos en el seno del Comité;
- Instruir al Secretario Técnico sobre los Invitados que por motivo de su experiencia, o formación académica puedan aportar su conocimiento a la solución de la problemática abordada en la sesión próxima a celebrarse;
- Dirigir las reuniones del Comité;
- Proponer y someter a consideración del Comité, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Mixto de Planeación de la Delegación Tlalpan;
- Firmar las Actas y listas de asistencia respectivas, y
- Las demás que esta Ley y otros ordenamientos les confieran.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

- Mantener actualizado el calendario de las sesiones de Comité;
- Elaborar el calendario de sesiones que será aprobado en la última sesión del año;
- Solicitar a los Integrantes del Comité la presentación de la documentación e información necesaria para la integración de la carpeta y asuntos a tratar en las sesiones; así como la de los informes previstos en la normatividad vigente, relativos a la planeación del desarrollo en la demarcación;
- Elaborar y presentar la Convocatoria de cada sesión del Comité a sus Integrantes, con anticipación a su celebración, remitiendo de ser necesario, la carpeta con la información a tratarse;
- Llevar la asistencia de la sesión y verificar si existe quórum para llevarla a cabo;
- Llevar el control de la sesión que se esté llevando a cabo;
- Levantar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité;
- Recabar las firmas de los Integrantes asistentes o sus sustitutos autorizados;
- Mantener para consulta el registro de los acuerdos aprobados en el seno del Comité, avances, así como los resultados obtenidos de su aplicación;
- Proteger, conservar, ordenar y custodiar la información que en el ejercicio de sus funciones haya generado el Comité;
- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Comité, avances y resultados obtenidos;
- Firmar las Actas y listas de asistencia respectivas, y
- Las demás que expresamente hayan sido conferidas por el Presidente del Comité o su sustituto.

DE LOS VOCALES:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- Proveer la información necesaria y/o informes, generados en el ejercicio de sus atribuciones para la integración de la carpeta para la celebración de las sesiones del Comité;
- Enviar con la debida anticipación al Secretario Técnico del Comité, las propuestas de puntos para la orden del día de la sesión a realizarse que consideren relevantes;
- Hacer una lectura previa de la información que contiene la carpeta de información de la sesión próxima a llevarse a cabo;
- Proponer alternativas de atención y solución a la problemática analizada en asuntos de competencia del Comité;
- Emitir voto en cada asunto que sea sometido al pleno del Comité, y si fuera el caso, expresar previo a la votación, la motivación de su reserva;
- Hacer de conocimiento los Acuerdos que hayan sido aprobados por el Comité, a las Unidades Administrativas y demás Unidades Técnico-Operativas adscritas competentes, a efecto de dar la debida atención y seguimiento de los mismos;
- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes de las sesiones a que hayan asistido;
- Proponer al Presidente o al Secretario Técnico del Comité, la celebración de sesiones extraordinarias, respecto de cualquier asunto de conocimiento o competencia del Comité;

- Proponer a los Invitado(s) que por motivo de su experiencia, o formación académica puedan aportar su conocimiento a la solución de la problemática abordada en la sesión próxima a celebrarse;
- Firmar las Actas y listas de asistencia respectivas, y
- Las demás que expresamente hayan sido conferidas por el Presidente del Comité o su sustituto.

DE LA ASESORA O ASESOR:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes de las sesiones a que hayan asistido;
- Hacer una lectura de la información que contiene la carpeta, previo a que se lleve a cabo la sesión respectiva;
- Proponer alternativas de atención y solución a la problemática analizada en asuntos de competencia del Comité;
- Proponer al Presidente o al Secretario Técnico del Comité, la celebración de sesiones extraordinarias, respecto de cualquier asunto de conocimiento o competencia del Comité, y
- Elaborar informes de integración financiero y presupuestal de acuerdo con los objetivos del programa delegacional y, en su caso, de los programas parciales que de él se deriven, incorporando los programas operativos anuales para ejecutarse en la demarcación con base en las prioridades establecidas por el Comité Mixto de Planeación, en la normatividad vigente en materia de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y demás instrumentos de monitoreo de la gestión gubernamental.

DE LOS INVITADOS:

- Exponer los comentarios que considere pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité;
- Participar en las Sesiones, y
- Firmar las listas de asistencia respectivas.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité Mixto de Planeación del Desarrollo de la Delegación Tlalpan, tendrá entre otras. Las siguientes facultades en concordancia con las atribuciones del Comité Mixto de Planeación (art. 4, fracción III de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, G.O.D.F., 28/06/2013):

Proyectar y coordinar las actividades de planeación del desarrollo en la demarcación;

Coordinar la implementación de políticas y lineamientos que en materia de planeación emita el Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, con el objeto de asegurar el cumplimiento del Programa General, los programas y los programas delegacionales;

Coordinar las acciones que se desarrollarán con el Consejo de Planeación a que se refiere el Título Sexto, Capítulo I, art. 54 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;

Formular el Programa Delegacional de Desarrollo, y los programas parciales que se deriven de este, procurando su congruencia con la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, metropolitano y nacional;

Determinar los programas que se deriven de los aspectos prioritarios para el desarrollo de la demarcación;

Vigilar que la elaboración de los Programas Operativos Anuales sean congruentes con la planeación y programación previas y que su aplicación se realice conforme a las disposiciones vigentes;

Vigilar el seguimiento y ejecución del Programa Delegacional, considerando las propuestas del Consejo de Planeación a que se refiere el Título Sexto, Capítulo I, art. 54 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal;

Evaluar el cumplimiento de los objetivos y prioridades del Programa Delegacional y programas parciales, en coordinación con las unidades responsables en esta materia y, en su caso, proponer las correcciones pertinentes;

Analizar las propuestas de coordinación con la federación, estados, delegaciones y municipios, que formule el Jefe de Gobierno en materia de planeación;

Elaborar diagnósticos, fijar prioridades y diseñar las estrategias que ordenen las acciones para la aplicación de los recursos;

Concertar convenios en materia de planeación con organismos e institutos de investigación públicos o privados, así como con instituciones científicas o de educación superior;

Apoyar al titular de este Órgano Político-Administrativo en todas las funciones que en materia de planeación le correspondan, y

Las demás que esta Ley y otros ordenamientos le confieran.

DE LAS SESIONES:

Las Sesiones se desarrollarán conforme al Orden del Día;

Las Sesiones serán ordinarias y extraordinarias: las primeras se celebrarán en las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité a propuesta del Secretario Técnico; las segundas deberán llevarse a cabo cuando existan asuntos a desahogar, que por su naturaleza no pueden esperar a la siguiente Sesión ordinaria programada;

El Comité llevará a cabo cuatro sesiones ordinarias al año, para dar seguimiento y evaluar de forma trimestral la política pública, que en materia de planeación, este Órgano Político-Administrativo ha implementado;

La convocatoria a cada sesión deberá realizarse mediante escrito firmado por el titular de la Secretaría Técnica y dirigido a cada uno de los Integrantes del Comité con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a su celebración, dicho escrito deberá acompañarse del orden del día y de la carpeta de información de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente;

La carpeta con los temas a tratar en cada sesión será elaborada o compilada por el Secretario Técnico, misma que podrá remitirse a los Integrantes del Comité de forma impresa o por medios electrónicos;

Las Sesiones ordinarias y extraordinarias serán postergadas por falta de Quórum y por ausencia de la Presidencia y del Secretario Técnico; y podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar;

La cancelación de las Sesiones ordinarias serán notificadas por el Secretario Técnico a los miembros integrantes del Comité por lo menos 24 horas antes de la Sesión; las extraordinarias en cualquier momento anterior a su celebración;

Para que las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se lleven a cabo, deberán estar presentes la mitad más uno de sus Integrantes. En caso de que no exista el Quórum, una vez transcurrido el Tiempo para que dé inicio la reunión de acuerdo a la hora señalada en la Orden del Día, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el titular de la Secretaría Técnica volverá a convocar a Sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso;

Los Integrantes del Comité podrán proponer puntos al orden del día de la siguiente sesión o convocar a sesión extraordinaria, como parte de los asuntos generales de la sesión en desarrollo, asimismo, podrán hacerlo mediante escrito dirigido al Presidente, con al menos cuatro días hábiles de anticipación acompañada de la documentación que motive o justifique su petición;

Los asuntos previstos en el Orden del Día serán expuestos brevemente por el titular o suplente de la Unidad Administrativa que por funciones/atribuciones le corresponde conocer; y en su caso, de entregar el informe respectivo por escrito, la inasistencia a la sesión no exime de la entrega del informe correspondiente;

Las actas del Comité deberán ser suscritas únicamente por las y los Integrantes del Comité, y

La Secretaría Técnica elaborará un informe anual respecto de las Sesiones celebradas y los resultados obtenidos del seguimiento que lleva a cabo el Comité, y lo presentará al Órgano Colegiado en la primera Sesión ordinaria del ejercicio fiscal siguiente o cuando sea requerido por su Presidente.

DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA:

Cada Integrante podrá designar un suplente mediante escrito dirigido al Secretario Técnico, la designación deberá realizarse al menos con 4 horas de anticipación a la próxima sesión a desarrollarse;

El suplente deberá contar con capacidad de decisión y ocupar un cargo de estructura, preferentemente el de nivel jerárquico inmediato inferior al del titular;

En los casos de ausencia del titular y del suplente de la presidencia, el Secretario Técnico podrá ejercer las veces de presidente del Comité, y

En caso de ausencia del titular de la Secretaria Técnica, el Presidente podrá designar un suplente.

DE LOS ACUERDOS Y VOTACIÓN:

El Comité aprobará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, en caso de empate el titular de la Presidencia emitirá el voto de calidad;

Las y los Integrantes del Comité en su calidad de Presidencia, Secretaria Técnica y Vocales tendrán derecho a voz y voto;

El Asesor o asesora e invitados tendrán derecho a voz y sus opiniones serán asentadas en el Acta correspondiente y consideradas por el Comité, y

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de este Órgano Político-Administrativo.

PRESENTACIÓN DE LOS CASOS:

- Los asuntos se someterán al Comité de la siguiente forma:

- Se presentarán a través del Secretario Técnico, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión ordinaria, y de un día hábil, para el caso de sesiones extraordinarias;

- Serán atendidos por el Comité en estricto apego al orden del día autorizado, y

- La presentación de cada caso deberá ser mediante solicitud por escrito que deberá dirigir al Secretario Técnico, así como la información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

VOZ Y VOTO:

Para los efectos de la toma de decisiones, los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto de la siguiente manera:

- El Presidente voz y voto, y en caso de empate le corresponderá el voto de calidad;

- El Secretario Técnico, voz. En los casos que supla al Vicepresidente tendrá derecho a voz y voto, y

- Los Vocales voz y voto.

TOMA DE DECISIONES:

La toma de decisiones del Comité se regirá por las siguientes reglas:

- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:

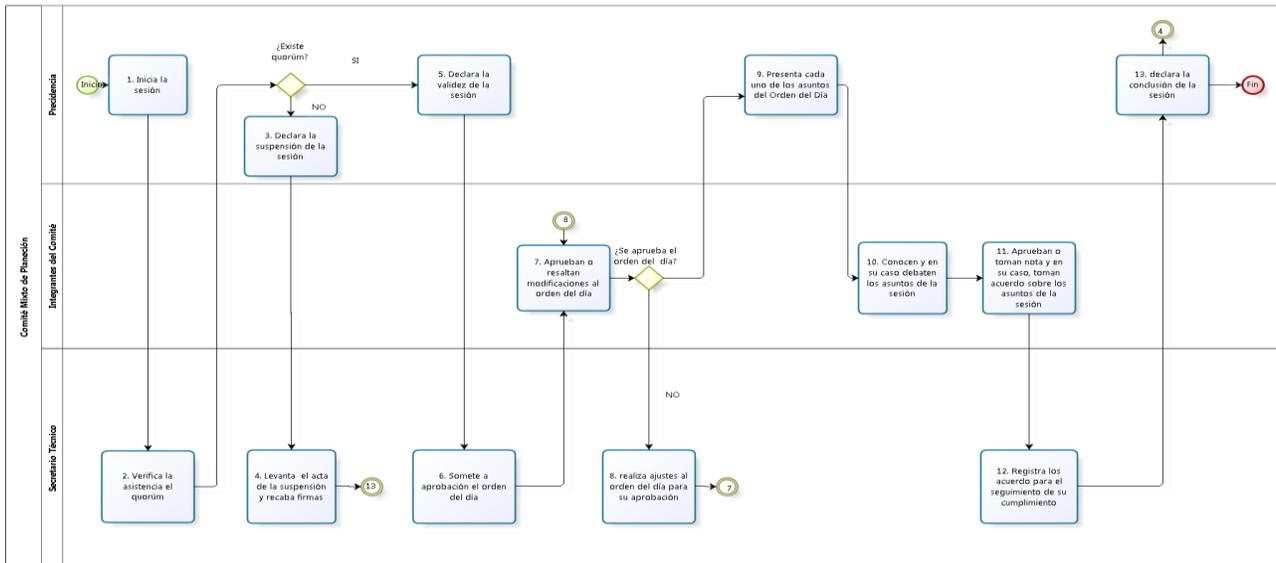
- a) **Unanimidad:** la votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto;
- b) **Mayoría de votos:** la votación en favor o en contra del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;
- c) **Voto de calidad:** en caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal, y
- d) **Voto nominal:** es el voto de cada integrante indicando su representación, el sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la Sesiones del Comité Mixto de Planeación.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Mixto de Planeación del Órgano Político-Administrativo, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

Descripción Narrativa:



No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la sesión.
2	Secretario Técnico	Verifica la asistencia y el quórum.
		¿Existe Quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión.
4	Secretario Técnico	Elabora acta de suspensión y recaba firma. (Continúa en la actividad 13)
		SI
5	Presidente	Declara la validez de la sesión.
6	Secretario Técnico	Somete a aprobación el orden del día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretario Técnico	Realiza las modificaciones al orden del día. (Conecta con la actividad 9)
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
10	Integrantes del Comité	Conocen y, en su caso, debaten los asuntos de la sesión.
11		Aprueban, toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretario Técnico	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Aspectos a considerar:

1. Las sesiones que realice el comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. En sesiones ordinarias se podrán presentar actas, seguimiento de acuerdo, asuntos generales y en sesiones extraordinarias únicamente el caso que se someterá a consideración.
3. El Presidente decidirá cuándo se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados.
4. Se presentarán en la carpeta el o los seguimientos de acuerdo con los comentarios y sugerencias vertidas por los Integrantes del Comité Mixto de Planeación, para que en su caso sean atendidas en tiempo y forma.
5. El Secretario Técnico, levantará el acta en la que se registrarán las consideraciones realizadas, así como los acuerdos aprobados, indicando la votación de los Integrantes del Comité, así como los acuerdos y asuntos pendientes.
6. El Secretario Técnico remitirá a las y los Integrantes del Comité el acta para firma a más tardar tres días hábiles siguientes a la celebración de la Sesión. Una vez firmada en su totalidad el acta, se hará entrega de una copia de la misma a cada Integrante del Comité.
7. Los acuerdos serán de observancia obligatoria, sin importar el carácter de la votación individual emitida por sus Integrantes por la inasistencia a la sesión, siempre que exista Quórum.

VIII. GLOSARIO

Comité: El Comité Mixto de Planeación del Desarrollo de la Delegación Tlalpan.

Comité de Planeación: El Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Contraloría Interna: El despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública en la Delegación Tlalpan.

Órganos Político-Administrativos: Los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Órgano Político-Administrativo: Delegación Política en Tlalpan.

Programas Delegaciones: Los programas de desarrollo de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Programa General: El Programa General de Desarrollo del Distrito Federal en los términos que señala el artículo 25 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

Programas: Los programas sectoriales, institucionales, especiales y parciales.

Sistema: El Sistema de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Claudia Sheinbaum Pardo.
Jefa Delegacional en Tlalpan.

Secretario Técnico

Héctor Villegas Sandoval.
Coordinador de Asesores.

Vocales

Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón.
Director General Jurídico y de Gobierno.

María de Jesús Herros Vázquez.
Directora General de Administración.

Manuel Santiago Quijano.
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

Carlos Alberto Ulloa Pérez.
Director General de Servicios Urbanos.

Samuel Salinas Álvarez.
Director General de Desarrollo Social.

Columba Jazmín López Gutiérrez.
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable.

Teresa Zacarías Figueroa.
Directora General de Cultura.

Rebeca Olivia Sánchez Sandín.
Directora General de Participación y Gestión
Ciudadana.

Asesor

Francisco Saldaña Liahut.
Director de Recursos Financieros y Presupuestales.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 31 Agosto del 2017

(Firma)

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

DELEGACIÓN TLALPAN

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la demarcación Territorial de Tlalpan, con fundamento el Artículo 39, Fracciones XLV Y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículo 18,122 Bis, Fracción XIV y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México”, y de conformidad con el número de registro **MEO-82/210817-OPA-TLP-24/011015**, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/CGMA/1738/2017, de fecha 21 de agosto del 2017.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN TLALPAN CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-82/210817-OPA-TLP-24/011015.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO(S)

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

CONSTITUCIÓN Y ESTATUTO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero 1917. Última reforma 24 de febrero de 2017.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 julio 1994. Última reforma el 27 junio 2014.

LEYES

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 diciembre 1998. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 julio de 2017.

4. Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

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

6. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995, y en el Diario Oficial de la Federación el 19 diciembre 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

7. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

8. Ley de Archivos del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 octubre 2008. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de Distrito Federal. el 28 de noviembre 2014.

9. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 31 diciembre 1982. Última reforma publicada el 18 julio 2016.

10. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 diciembre 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 diciembre 2016.

11. Ley de Responsabilidad Civil para la Protección del Derecho a la Vida Privada, el Honor y la Propia Imagen en el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de mayo 2006. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

CÓDIGOS

12. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

13. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 1° al 21 septiembre 1932. Última reforma: Gaceta Oficial del de la Ciudad de México: 23 de marzo de 2017.

14. Código de Ética de los Servidores Públicos para el Distrito Federal. Publicado en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 9 de julio 2014.

ACUERDOS

15. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se Aprueban los Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Intereses Públicos; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

CIRCULARES

16. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal (dependiendo el tipo de Órgano de la Administración Pública), publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma el 14 octubre 2015.

LINEAMIENTOS

17. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2017. Última modificación el 29 de julio de 2016.

18. Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

19. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de Octubre 2009. Última reforma el 22 de noviembre de 2013.

20. Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicados en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de noviembre 2016. Última modificación el 3 de abril de 2017 en la página de internet del INFODF.

21. Tablas de Aplicabilidad de los Sujetos Obligados, en relación a Lineamientos y Metodología de Evaluación de las obligaciones de transparencia que deben publicar en sus portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicadas el 30 noviembre de 2016. Última modificación el 3 de abril de 2017 en la página de internet del INFODF.

22. Aviso mediante el cual se da a conocer de manera integral el Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar en sus portales de internet en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y se Abrogan los Acuerdos 1265/SO/14-11/2012,0810/SO/11-06/2014 y 1205/SO/03-09/2014. Publicado el 10 noviembre 2016.

23. Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

CRITERIOS

24. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicados en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 11 de julio de 2012.

25. Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo 2016.

REGLAMENTO

26. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 diciembre 2000. Última reforma en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de febrero 2017.

27. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 25 noviembre 2011.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

28. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México.

MANUALES

29. Manual Administrativo del Órgano Político-Administrativo en Tlalpan, con número de registro MA-05/230317-OPA-TLP-24/011015. Publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 abril 2017.

30. Manual Operativo de la Oficina de Información Pública de la Delegación Tlalpan. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de febrero de 2014.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan con número de registro ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, **LTAIPRC-CT-03-TLAL-019**, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su Reglamento, cuando éste sea publicado y entre en vigor con el objeto regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales.

III. INTEGRACIÓN

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

RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
Presidencia	Jefatura Delegacional en Tlalpan.
Secretaría Técnica	Subdirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Archivos.
Vocales	Dirección General Jurídica y de Gobierno. Dirección General de Administración. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Desarrollo Social. Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Dirección General de Cultura. Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.
Invitados	Los Servidores Públicos que el Presidente del Comité considere que en razón de su experiencia puedan ayudar en la definición de los asuntos a tratar.
Invitado Permanente	Titular del Órgano de Control Interno en la Delegación Tlalpan. Representante de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso en el que el Presidente sea el Titular del Sujeto Obligado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Para el caso en que la Dirección General Jurídica y de Gobierno, quien detenta la vocalía permanente del Comité de Transparencia, sea quien somete a clasificación o declaración de inexistencia de información, se deberá designar otra Unidad Administrativa que ocupe el cargo de la vocalía permanente, únicamente para los casos que son de la competencia de la Dirección General Jurídica de Gobierno.

IV. ATRIBUCIONES

El marco normativo que rige las atribuciones y actuación del Comité de Transparencia, se encuentra contenido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que dispone:

Artículo 90. Compete al Comité de Transparencia:

- I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.** Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III.** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V.** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.** Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X.** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII.** Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;
- XIII.** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV.** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

a) DE LA PRESIDENCIA:

1. Designar a las y los servidores públicos que integrarán el Comité en calidad de vocales o asesores.
2. Presidir las reuniones del Comité.

3. Presentar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
4. Designar a la o el servidor público que le suplirá en las Sesiones del Comité.
5. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
6. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
7. En caso de empate contará con el voto de calidad.
8. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
9. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
10. Instruir a la Secretaría Técnica para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
11. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
12. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
13. Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
14. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

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

c) LOS VOCALES:

1. Enviar físicamente y de forma digital a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos debidamente fundados y motivados que deben formar parte del Orden del Día, en los primeros 5 días que fue recibida la solicitud de información pública.
2. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
3. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
4. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada Sesión.
5. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
6. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

7. Enviar a la Secretaría Técnica con copia a la Presidencia, el oficio de designación de quienes los suplan, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.
8. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la Sesión del Comité y emitir su voto.
9. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de los integrantes del Comité de Transparencia.
10. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
11. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

d) DE LOS ASESORES O ÁREA TÉCNICA O INVITADOS:

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva, tomando en consideración lo establecido en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
8. Remitir al Secretario Técnico, en forma impresa y electrónica (formato Word) el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz.

e) DE LOS INVITADOS PERMANENTES:

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité de Transparencia de la Delegación Tlalpan se encargará de verificar que en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada Unidad Administrativa que compone a este Órgano Político Administrativo, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

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

- I. Legalidad;
- II. Certeza jurídica;
- III. Imparcialidad;
- IV. Información;
- V. Celeridad;
- VI. Veracidad;
- VII. Transparencia;
- VIII. Máxima publicidad;
- IX. Simplicidad y rapidez;
- X. Gratuidad del procedimiento;
- XI. Costo razonable de la reproducción;
- XII. Libertad de información;
- XIII. Buena fe del solicitante; y
- XIV. Orientación y asesoría a los particulares.

a) De las Unidades Administrativas.

La Delegación cuenta con 8 unidades administrativas, además de la Jefatura Delegacional, en las que existen estructuralmente áreas que brindan apoyo e información en materia de transparencia y protección de datos personales y son coordinadas por las y los titulares de dichas unidades.

Las unidades administrativas son:

Dirección General de Administración.
Dirección General de Cultura.
Dirección General de Desarrollo Social.
Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
Dirección General Jurídica y de Gobierno.
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
Dirección General de Participación y Gestión Ciudadana.
Dirección General de Servicios Urbanos.
Jefatura Delegacional.

Las unidades administrativas son enunciativas y por modificaciones orgánicas, de nomenclatura o cualquier otra, las de nueva creación o denominación tendrán las mismas obligaciones que se definen para las enunciadas.

b) De las suplencias.

Los integrantes del Comité designaran a un suplente para que los represente en las sesiones. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica, con copia a la Presidencia el cual deberá de ser remitido con un plazo no menor a 12 horas previas a la celebración de la sesión de que se trate, el será agregado a la carpeta para aprobación del Comité.

Dicho suplente deberá estar adscrito a la Unidad Administrativa que corresponda, y la capacidad legal para la toma de decisiones.

En los casos en que el asunto a tratar sea una declaración de inexistencia, el titular de la Unidad Administrativa deberá de estar presente en las Sesión en la que se trate el asunto, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 y 91 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En ausencia de la o el representante de la Presidencia titular o suplente, la Secretaría Técnica presidirá las sesiones y nombrará a un servidor público quien la suplirá en el cargo de Secretaría Técnica. En caso de ausencia de la presidencia y de la Secretaria Técnica, se tendrá por cancelada la sesión.

Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares corresponda respecto de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión con calidad de asesor sólo con derecho a voz, el titular tendrá derecho de voz y voto.

c) De las Sesiones.

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias se celebrarán en las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité en la Primera Sesión Ordinaria a propuesta de la Secretaría Técnica; en ellas se informará de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, así mismo los miembros propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.

Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera a petición de alguno de los miembros del Comité, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las Unidades Administrativa respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del Derecho de acceso a la información y Derechos (ARCO).

La Unidad de Transparencia recibirá y analizará la clasificación de la información que propongan las Unidades Administrativas, y en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de información reservada o confidencial.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a los miembros propietarios e invitados, la convocatoria a la Sesión en la cual se incluirá el Orden del Día, tratándose de Sesiones Ordinarias deberá remitir con al menos 48 días de anticipación a la fecha de celebración, y las Sesiones Extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

Para el correcto desarrollo de la Sesión Extraordinaria, la Secretaría Técnica, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará al correo oficial de los titulares de las Unidades Administrativas que componen a este Órgano Político Administrativo, cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

La carpeta original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Delegación Tlalpan, cuando existan causas que lo impidan podrán celebrarse en lugar distinto debiendo indicarlo en la convocatoria y se hará constar en el acta correspondiente.

La Secretaría Técnica, se encargará de verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de la Sesión, una vez que se constate el mismo procederá a declararla formalmente instalada; dando lectura a la Orden del Día para la aprobación y desahogo.

La Presidencia o en su caso la Secretaría Técnica, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.

La Secretaría Técnica deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada, para el efecto se podrá auxiliar de los titulares de las unidades administrativas o de los asesores para la exposición del asunto.

Los miembros del Comité analizarán el contenido de la carpeta, a efecto de emitir los comentarios correspondientes y posteriormente votar o abstenerse.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de este Órgano Político Administrativo en Tlalpan.

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar en la siguiente Sesión Ordinaria algún asunto no relacionado con solicitudes de acceso a la información pública o datos personales, deberá enviar con diez días hábiles de anticipación su propuesta acompañada de la documentación que justifique su petición.

Los asuntos previstos en el Orden del Día serán expuestos por el Titular de la Unidad Administrativa que propuso la clasificación o declaración de inexistencia de información, o su suplente. Cuando ninguno de los dos asista a la Sesión correspondiente, el asunto propuesto será excluido del Orden del Día, quedando bajo su responsabilidad las consecuencias que de ello se deriven.

La cancelación de sesiones ordinarias será notificada por la Secretaría Técnica 24 horas antes de la sesión, de las extraordinarias en cualquier momento anterior a su celebración.

Las Actas del Comité deberán ser suscritas únicamente por los integrantes y asistentes del Comité.

d) Del Quórum de Asistencia y de la Votación.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se lleven a cabo, deberán estar presentes la mitad más uno de sus integrantes. En caso de que no exista el quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y la Presidencia volverá a convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el caso.

El Comité aprobará sus acuerdos por unanimidad o mayoría de votos; en caso de empate el o la representante de la Presidencia emitirá voto de calidad.

Los miembros del Comité en su calidad de Presidente (a) y Vocales, tendrán derecho a voz y voto.

El Vocal que proponga la clasificación o que declare la inexistencia de información, participará con ese carácter únicamente en el caso propuesto por él, en los demás asuntos que se traten en la misma sesión participará como invitado.

La Secretaría Técnica, Invitados Permanentes y Asesores e Invitados tendrán derecho a voz y sus opiniones serán valoradas y consideradas por el Comité.

Una vez discutido cada uno de los asuntos, la Secretaría Técnica someterá a votación el sentido del acuerdo que será a favor, en contra o de abstención.

e) De las Convocatorias.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, las realizará la Secretaria (o) Técnica (o) y las notificará al Comité mediante oficio, anexando orden del día y remitiendo vía correo electrónico institucional las carpetas que contengan los asuntos a tratar y la documentación soporte. Para las ordinarias con dos días hábiles de anticipación a su celebración, en las extraordinarias con veinticuatro horas anteriores a la sesión.

Las convocatorias contendrán por lo menos la fecha, hora, lugar el Orden del Día y deberán estar firmadas por la (el) Secretaria (o) Técnica (o).

f) Sanciones.

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

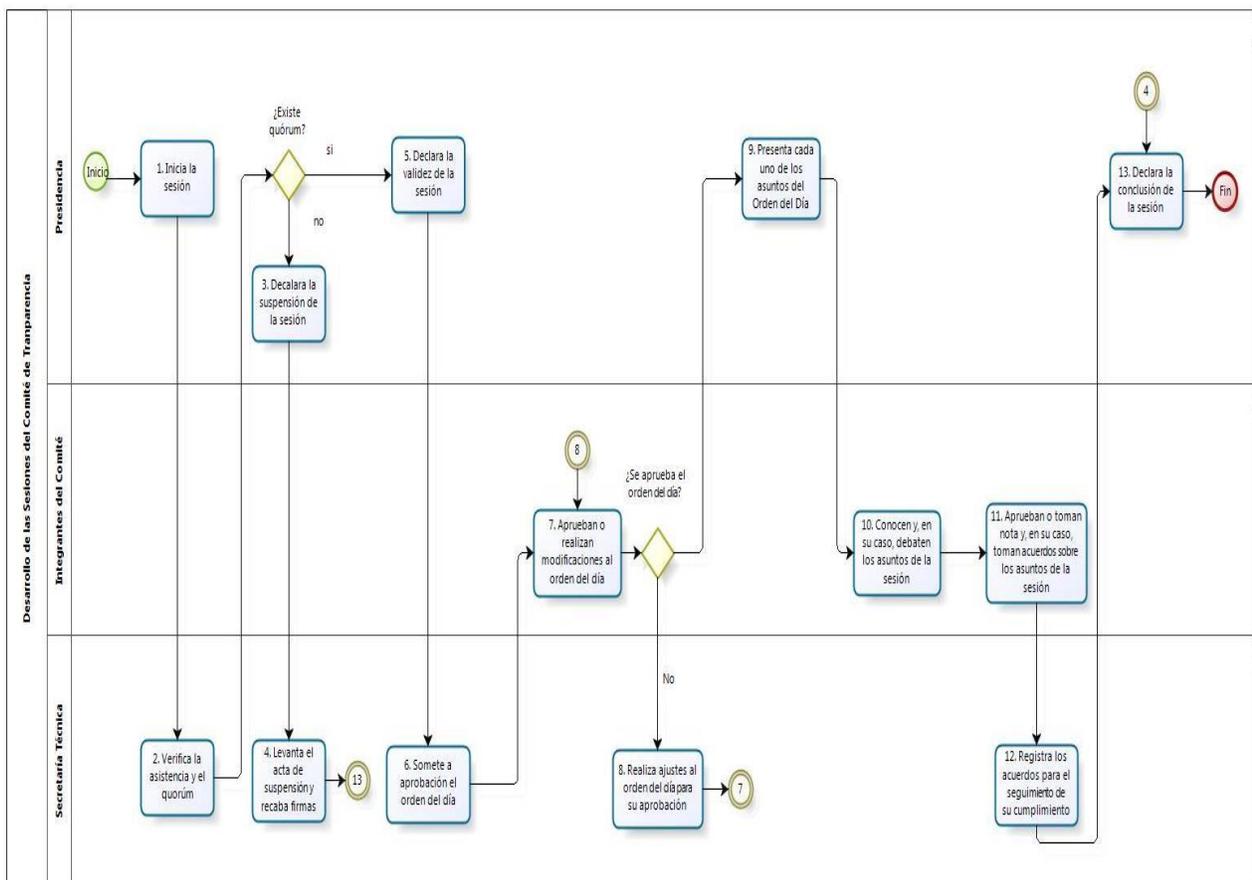
El o la representante de la Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos que considere procedentes.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la Sesiones del Comité de Transparencia.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia del Órgano Político-Administrativo en, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la sesión.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum.
		¿Existe Quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión.
4	Secretaría Técnica	Elabora acta de suspensión y recaba firma. (Continúa en la actividad 13)
		SI
5	Presidente	Declara la validez de la sesión.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación el Orden del Día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretaría Técnica	Realiza las modificaciones al Orden del Día. (Conecta con la actividad 9)
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
10	Integrantes del Comité	Conocen y, en su caso, debaten los asuntos de la sesión.
11		Aprueban, toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Aspectos a considerar:

1. Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. El artículo 88 de la Ley establece que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del órgano de control interno.
3. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate el presidente contará con el voto de calidad.
4. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
5. El artículo 89 de la Ley también establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia, pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.
6. Las sesiones ordinarias serán realizadas de manera trimestral y las sesiones extraordinarias cada vez que se requiera.

7. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir de forma física y electrónica a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
8. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
9. En ambos casos en que se confirme la restricción de la información y se ordene elaborar versiones públicas de la información de conformidad con lo establecido en el artículo 180 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, las Unidades Administrativas deberán de hacerlo atendiendo los criterios establecidos en los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
10. El día de la celebración de la Sesión Ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a los Miembros del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
11. El día de celebración de la Sesión Extraordinaria del Comité, el Área Técnica está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.
12. En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
13. La Secretaría Técnica verificará exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que él o la Presidente (a) o Presidente (a) Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los Miembros del Comité su aprobación.
14. Una vez aprobado el Orden del Día, la Secretaría Técnica comenzará a presentar los asuntos y dará el uso de la voz a la Unidad Administrativa y/o Área Técnica.
15. En aquellos casos en que la mayoría de los Miembros del Comité consideren que el documento mediante el cual propone la restricción o inexistencia de la información o el proyecto de respuesta, no se encuentren apegados a la normatividad de la materia, podrán retirar dicho asunto del Orden de Día.
16. La Secretaría Técnica aportará su opinión previo análisis con la finalidad que los Miembros del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
17. Los Miembros del Comité emiten las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
18. La Secretaría Técnica dará el uso de la palabra al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.
19. El Órgano Interno de Control de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
20. Concluidas las manifestaciones del Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica solicitará a los Miembros del Comité, emitan la votación correspondiente respecto de cada punto del Orden del Día, registrará el sentido de la votación, y se procederá a pedir a la Presidencia o Presidenta Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.

21. Los Miembros del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APCDMX: Administración Pública de la Ciudad de México.

Área Técnica: Aquellos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y tiene todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para solicitar y exponer la prueba de daño.

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

Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado: Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública del Distrito Federal.

Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control: Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública del Distrito Federal.

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

INFODF: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

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

Presidencia: Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México o cargo que le confiere el o la titular del Sujeto Obligado a través de oficio de designación.

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

Secretaría: Secretario (a) Técnico (a) del Comité de Transparencia.

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

UT: Unidad de Transparencia.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**PRESIDENTA**

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional.

SECRETARIA TÉCNICA

Rosalba Aragón Peredo
Subdirectora de Transparencia,
Acceso a la Información y Archivos.

VOCAL

Fernando Aureliano Hernández Palacios Mirón
Director General Jurídico y de
Gobierno.

VOCAL

Manuel Santiago Quijano
Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

VOCAL

Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de Medio Ambiente y Desarrollo
Sustentable.

VOCAL

Rebeca Olivia Sánchez Sandín
Directora General de Participación y Gestión Ciudadana.

INVITADO PERMANENTE

Isis Jennifer Barba Cabrales
Contralora Interna en la Delegación Tlalpan.

VOCAL

María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Administración.

VOCAL

Teresa Zacarías Figueroa
Directora General de Cultura.

VOCAL

Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Director General de Desarrollo Social.

VOCAL

Carlos Alberto Ulloa Pérez
Director General de Servicios Urbanos.

INVITADO PERMANENTE

Lucía Mendoza Mejía
Líder Coordinadora de Proyectos de Archivos-Unidad
Coordinadora de Archivos.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 29 Agosto del 2017

(Firma)

Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa Delegacional en Tlalpan

DELEGACIÓN XOCHIMILCO
“Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de la Humanidad”

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en los Artículos 39, Fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 19, 122 y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro **MEO-86/240817-OPA-XOCH-15/010715**, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante oficio número OM/CGMA/1763/2017, de fecha 24 de agosto de 2017, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-86/240817-OPA-XOCH-15/010715.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 24 de febrero de 2017.

Estatuto

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma 27 de junio de 2014.

Leyes

3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma el 13 de enero de 2016.

4. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 17 de septiembre de 2015.

5. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

6. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 29 de diciembre de 2016.

8. Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio que corresponda.

9. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de julio de 2012. Última reforma el 27 de noviembre de 2014.

Decretos

10. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

11. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Reglamentos

12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

13. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.

14. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 17 de junio de 2016.

15. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de marzo de 2010.

Manuales

16. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Federal el 13 de enero de 2006. Última reforma el 28 de febrero de 2007.

Normas

17. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

Políticas

18. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 noviembre de 2000.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene por objeto el brindar al Subcomité de Obras del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, un instrumento que contenga la integración, funcionamiento y demás directrices básicas para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con la obra pública mediante la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en su respectiva competencia, las cuales tendrán por objeto que la obra pública se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la misma y de los servicios relacionados con ésta en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8º-F del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Subcomité de Obras se integrará de la siguiente manera:

Cargo	Responsable
Presidencia	Jefe Delegacional.
Secretaría Técnica	Será designado por la persona servidora pública que funja como Presidente del Subcomité.
Vocales	Dirección General Jurídica y de Gobierno. Dirección General de Administración. Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Desarrollo Social. Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
Contralores Ciudadanos	Dos ciudadanos que serán acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
Asesor	Contralor Interno del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco.
Invitados	Servidores públicos que serán invitados cuando sea requerida su presencia por el Presidente del Subcomité.

III.1 DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

III.1.1 En caso de ausencia del Presidente, ésta será suplida por el servidor público que expresa y formalmente designe el mismo, el cual tendrá el carácter de Presidente Suplente.

III.1.2 El Presidente designará al Secretario Técnico y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, el Presidente podrá designar por única ocasión a otro servidor público para que funja como Secretario Técnico para determinada Sesión.

III.1.3 Los integrantes podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, acorde a la estructura orgánica dictaminada.

III.1.4 Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

III.1.5 Los Contralores Ciudadanos no tendrán suplencia.

IV. ATRIBUCIONES

Además de lo dispuesto artículo 8-H del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y para el cumplimiento de su objeto el Subcomité de Obras tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

IV.1 En Materia de Normas:

IV.1.1 Elaborar y someter al Comité Central el Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;

IV.1.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;

IV.1.3 Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley Local, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como la Ley Federal y su Reglamento y coadyuvar a su debido cumplimiento;

IV.1.4 Proponer al Comité Central, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;

IV.1.5 Dar cumplimiento de sus acuerdos;

IV.1.6 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley local y artículo 42 de la Ley Federal y resolver sobre la procedencia de realizar los convenios especiales previstos en el párrafo quinto del Artículo 56 de la Ley Local.

IV.1.7 Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia

IV.2 En Materia de Organización:

IV.2.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias del Subcomité;

IV.2.2 Organizar el Subcomité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;

IV.2.3 Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el propio Subcomité, para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y

IV.2.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Subcomité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.

IV.3 En Materia de Programación y Presupuesto:

IV.3.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual e informar al Comité Central;

IV.3.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de obras, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;

IV.3.3 Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de Las obras y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Local, su Reglamento, Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la Ley Federal y su Reglamento;

IV.3.4 Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso; y

IV.3.5 Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando éstos no sean ejercidos a través de la unidad administrativa encargada de la distribución del gasto.

IV.4 En Materia de Control y Supervisión:

IV.4.1 Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Obra Pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;

IV.4.2 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité Central;

IV.4.3 Integrar y remitir a la Contraloría General de la Ciudad de México, el Expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el Artículo 37, fracciones III y IV de la Ley Local y remitir a la Secretaría de la Función Pública el expediente de las empresas que se encuentren en el supuesto del Artículo 51 de la Ley Federal e informar al Comité Central;

IV.4.4 Establecer los mecanismos para verificar que la adjudicación de los contratos se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, así como a la Ley Federal y su Reglamento; y

IV.4.5 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que se adquieran.

IV.5 En Materia de Capacitación:

IV.5.1 Colaborar con el Comité Central y asesorar al interior del Subcomité de Obras en los programas de capacitación que este señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.

IV.6 En Materia de Información:

IV.6.1 Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las obras que sean contratadas de conformidad con el Artículo 63 de la Ley Local y el Artículo 42 de la Ley Federal;

IV.6.2 El Subcomité deberá estar informado de los convenios adicionales y especiales que rebasen el 25% de monto y/o plazo de los contratos y evaluar el dictamen que justifique la celebración del convenio;

IV.6.3 Informar al Comité Central de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las misma que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 37, fracción III y IV, de conformidad con el Artículo 68 de la Ley Local, así como el Artículo 51 de la Ley Federal verificando los procedimientos correspondientes;

IV.6.4 Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité Central;

IV.6.5 Enviar al Comité Central, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Subcomité; y

IV.6.6 Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México acerca de las empresas que se encuentren limitadas por la Contraloría General.

V. FUNCIONES

Con fundamento en artículo 8°-G del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal:

V.1 Corresponde a la Presidencia:

V.1.1 Presidir las sesiones del Subcomité y emitir voz y voto de calidad, en caso de empate;

V.1.2 Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

V.1.3 Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias;

V.1.4 Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

V.1.5 Conducir el desarrollo de las Sesiones;

V.1.6 De ser el caso, designar a los Invitados del Subcomité; y

V.1.7 Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Subcomité.

V.2 Corresponde a la Secretaría Técnica:

V.2.1 Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias;

V.2.2 Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

V.2.3 Elaborar las Actas de las Sesiones del Subcomité, y asegurar la custodia de las mismas, conforme se establezca en el Manual;

V.2.4 Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las sesiones; y

V.2.5 Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el Subcomité.

V.3 Corresponde a los Vocales:

V.3.1 Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

V.3.2 Entregar con oportunidad a la persona que funja como Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité;

V.3.3 Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia; y

V.3.4 Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja como Presidente o el Subcomité.

V.4 Corresponde a los Asesores:

V.4.1 Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;

V.4.2 Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité; y

V.4.3 Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

V.5 Corresponde a los Contralores Ciudadanos:

V.5.1 Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;

V.5.2 Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, y

V.5.3 Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

V.6 De los Invitados:

V.6.1 Acudir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras;

V.6.2 Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité de Obras y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

V.6.3 En su caso, proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;

V.6.4 Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Subcomité de Obras;

V.6.5 Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y

V.6.6 Las demás que expresamente les designe el Presidente del Subcomité de Obras, conforme a sus funciones.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes, se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como los avances físicos financieros de obra pública y de servicios relacionados con la misma mediante reportes emitidos por las áreas encargadas del seguimiento a los contratos formalizados.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Contraloría General de la Ciudad de México deberá designar, en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, a dos ciudadanos que tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos. Asimismo, el Comité Central de Obras del Distrito Federal acreditará a un servidor público que participará en el Subcomité con calidad de Invitado cuando el Subcomité lo requiera o por la importancia del asunto.

En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por el Presidente del Subcomité de Obras, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción de la Ley de la materia.

VI.1 DEL ORDEN DEL DÍA

En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

- 1.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum
- 2.- Lectura y firma de Acta (s)
- 3.- Seguimiento de Acuerdos
- 4.-Presentación de Casos para su autorización
- 5.- Evolución del Gasto de Inversión
- 6.- Informes de Avances Físicos Financieros
- 7.- Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública
- 8.-Asuntos Generales

En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

- 1.- Lista de asistencia y declaratoria de quórum
- 2.-Presentación de Casos para su dictaminación.

VI.2 DEL QUÓRUM

Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Subcomité de Obras, con lo que se declarará quórum suficiente.

En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

VI.3 DE LAS SESIONES Y OTROS ASPECTOS DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y/o el Servidor Público responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.

Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con el Presidente o su Suplente;

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención.

La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión, junto con la documentación soporte correspondiente, para entregarse a los integrantes del Subcomité de Obras, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.

En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones Ordinarias anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar acuerdo alguno.

Para las Sesiones Extraordinarias, únicamente se debe incluir en el Orden del Día la Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum y el caso o casos que serán presentados para su dictaminación.

La responsabilidad del Subcomité de Obras, quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emita respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar.

Por cada Sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Subcomité de Obras, dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión.

En la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal, se debe presentar a consideración de los integrantes del Subcomité de Obras, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión, y aprobación en su caso.

VI.4 DE LA VOTACIÓN

VI.4.1 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

VI.4.2 Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

VI.4.3 El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

VI.4.4 Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

VI.5 Formato de Casos que se presentan al Subcomité de Obras



Hoja: _____ (1)

Clave: (2) _____

Formato de presentación de casos al Comité de Obras del INDEPORTE

Sesión No(3): _____ Ordinaria (4) Extraordinaria (5) Fecha: (DD/MM/AA) (6) _____	Área solicitante: (7) _____ Procedimiento Solicitado: (8) _____ Obra civil: (9) Supervisión: (10) Proyecto: (11)	Programa:(12) _____ Actividad Institucional:(13) _____ Fuente del financiamiento:(14): _____ Concepto de gasto: (15) _____ Presupuesto del concepto de gasto:(16) _____ Presupuesto disponible:(17) _____ Oficio de autorización de la inversión:(18) _____ Oficio de autorización de la afectación programático presupuestal (19) _____					
Caso No.	Cantidad	Unidad	Descripción de la obra indicando el p	Monto estimado	Justificación	Fundamento legal	Dictamen
20	21	22	23	24	25	26	27
Elaboró:(28) _____ VoBo de suficiencia presupuestal: (29) _____ Autorizó: (30) _____			Presidente _____ Vocal _____ Contraloría General _____	Vocal _____ Vocal _____	Vocal _____ Asesor Jurídico _____	Vocal _____ Contralor Ciudadano _____ Contraloría Interna _____	Vocal _____ Contralor Ciudadano _____
Firmas de los integrantes del Comité (31)							

VI.6 INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

No. de espacio	Descripción de la Anotación
(1)	Indicar el número de hoja.
(2)	Anotar el nombre de la clave de la Unidad Responsable.
(3)	Indicar el número de la sesión que corresponda.
(4) y (5)	Marcar en el espacio, si la sesión es ordinaria ó extraordinaria.
(6)	Registrar la fecha de realización de la sesión, anotando el día, mes y año.
(7)	Nombre del Área que somete el Caso a consideración del Subcomité.
(8)	Indicar si el procedimiento se realiza por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.
(9), (10) y (11)	Especificar si se ejecutará obra civil, supervisión de obra o si se realizarán proyectos.
(12)	Indicar la clave del Programa con cargo al cual se presenta el Caso, conforme a la estructura programática vigente.
(13)	Indicar la clave de la Actividad Institucional en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
(14)	Especificar el origen de los recursos con los que, se financiarán las obras o trabajos a realizar (recursos fiscales, de crédito o federales).
(15)	Anotar el concepto del gasto a afectar, pudiendo ser 6100 ó 6300 del clasificador por objeto del gasto, dependiendo del destino específico de la operación.

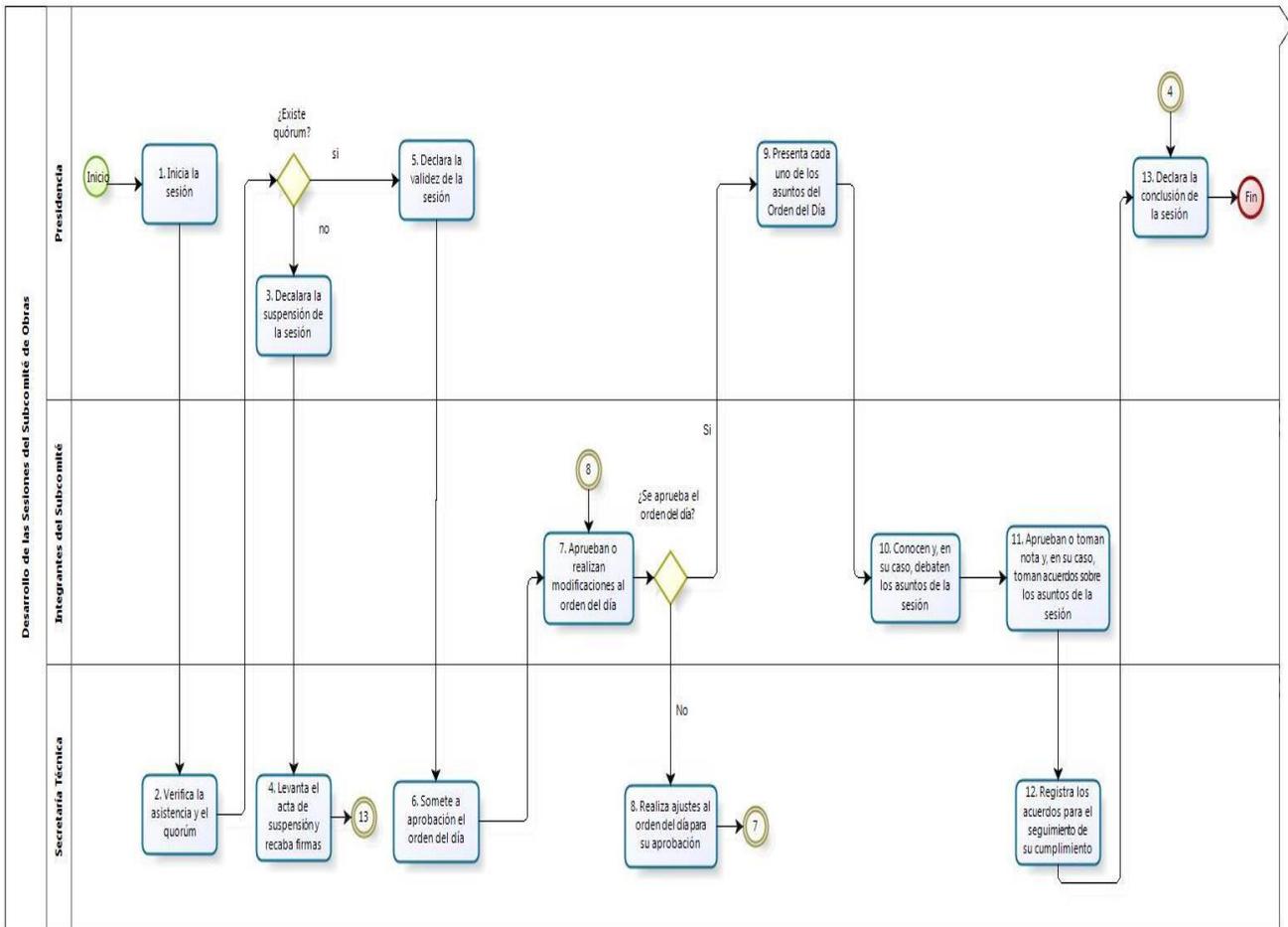
(16)	Indicar el monto presupuestal autorizado para el concepto del gasto referido en el punto 15.
(17)	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el Caso al Subcomité.
No de espacio	Descripción de la Anotación
(18)	Registrar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la Unidad Responsable, por parte de la Subsecretaría de Egresos.
(19)	Anotar el número de oficio de autorización de la Afectación Programático-Presupuestal, en el Caso de que la acción propuesta no hubiera estado considerada en el presupuesto original.
(20)	Anotar el número de Caso que se somete al Subcomité para su aprobación. (La numeración deberá ser consecutiva).
(21)	Especificar la cantidad de las obras o los trabajos a realizar. (Ejemplo: 1 Obra, 40 Km, 70 m2. etc.).
(22)	Considerar la Unidad de Medida en función de la cual se realizarán las obras o los trabajos. (Ejemplo: Obra, Km., M3, M2, documento, etc.).
(23)	Descripción breve y concreta de las obras o los trabajos a ejecutar, indicando con claridad el período de ejecución correspondiente.
(24)	Indicar el monto estimado en pesos del costo de las obras o los trabajos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
(25)	Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar.
(26)	Anotar el o los Artículos aplicables para el procedimiento solicitado (LOPDF y LOPySRM).
(27)	Anotar el Dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Subcomité).
(28)	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la solicitud.
(29)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de certificar la suficiencia presupuestal.
(30)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de autorizar la solicitud.
(31)	Firma de los integrantes del Subcomité.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Obras.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco a través del análisis y aprobación de los casos con un enfoque de planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública y de los servicios relacionados con ésta.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Subcomité presentes. (Conecta con la actividad 13)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día.

7	Integrantes del Subcomité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Subcomité. (Conecta con la actividad 7)
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Aprueban o toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se realiza con fundamento en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. El Presidente verificará la integración de los casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
3. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante entregar completa la documentación soporte referente al caso de obra.
4. El Secretario Técnico verificará y validará si la documentación soporte presentada, cumple con los requisitos necesarios según el caso presentado.
5. El Secretario Técnico deberá registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Obras.
6. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité de Obras, se presentarán en el Formato de Casos de que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.
7. En el caso de las Sesiones Extraordinarias, únicamente se debe incluir en el Orden del Día la Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum y el caso o casos que serán presentados para su dictaminación.
8. Los Casos presentados a la consideración del pleno, serán integrados al Seguimiento de Acuerdos dándoles a cada caso, un número consecutivo para su control, seguimiento y solventación.

VIII. GLOSARIO

Administración Pública

de la Ciudad de México: Conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México.

Carpeta de Trabajo: Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Subcomité.

Caso: Asunto a tratar sobre Obra Pública en la que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.

Comité Central: Comité Central de Obras de la Ciudad de México.

Subcomité

Delegacional: En cada delegación se establecerá un Subcomité Delegacional de Obras el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité Central y de los demás subcomités delegacionales.

Subcomité de Obras: El Comité Central establecerá Subcomités de Obras en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública, así como en las unidades administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, que por sus atribuciones puedan ejecutar obra pública.

Contraloría: La Contraloría General de la Ciudad de México.

Delegaciones: Los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, que integran la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México.

Dictamen: Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o caso de obra pública, con carácter de procedente o no procedente.

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos de la Ciudad de México.

Grupo de Trabajo: Conjunto de servidores públicos que se integra por Acuerdo de los Órganos Colegiados, para la atención de determinadas tareas.

Ley Federal: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Local: Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Manual: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Obra Pública: A la determinada como tal en el Artículo 3º, tanto de la Ley Federal, como de la Ley Local.

Órganos Colegiados: El Comité Central, los Comités de cada Entidad, así como los Subcomités de Obras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.

Órganos Desconcentrados: Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales, que están subordinados al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o bien a la Dependencia que éste determine.

POA: Programa Operativo Anual como instrumento de planeación que contiene los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo.

Políticas: Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de obras públicas por la Administración Pública de la Ciudad de México y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Reglamento Federal: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Local: Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Secretaría: La Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Avelino Méndez Rangel
Jefe Delegacional

Secretario Técnico

Arq. Ricardo Sánchez Hernández
Subdirector Técnico

Vocal

Lic. Gustavo Alonso Cabrera Rodríguez
Director General Jurídico y de Gobierno

Vocal

M.V.Z. Juan González Romero
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Elena Luna Flores
Directora General de Medio Ambiente y
Desarrollo Sustentable

Contralora Ciudadana

Francisca Ruth Tapia Celis
Contralora Ciudadana

Asesor

Lic. Erasmo Gabriel Roldan González
Contralor Interno en Xochimilco

Vocal

Julia Bonetti Mateos
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

Erika Lizeth Rosales Medina
Directora General de Administración

Vocal

Juana Onésima Delgado Chávez
Directora General de Desarrollo Social

Vocal

Lic. Donají Ofelia Olivera Reyes
Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana

Contralor/a Ciudadana/o

Invitado/a

TRANSITORIO

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

Xochimilco, Ciudad de México a 05 de septiembre de 2017.
(Firma)

Avelino Méndez Rangel
Jefe Delegacional

DELEGACIÓN XOCHIMILCO
“Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de la Humanidad”

Erika Lizeth Rosales Medina, Directora General de Administración del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco, con fundamento en el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro **MEO-85/240817-OPA-XOCH-15/010715**, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, mediante oficio OM/CGMA/1761/2017, de fecha 24 de agosto de 2017, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-85/240817-OPA-XOCH-15/010715.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de marzo de 2017.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2016.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de mayo de 2017.

CIRCULARES

8. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015

9. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015

10. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

LINEAMIENTOS

11. Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Cargo	Responsable
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia
Vocales	Responsables de las unidades de archivo
Representantes	Dirección Jurídica
	Órgano de Control Interno
	Área de Informática, Sistemas
	Área de Recursos Financieros
Asesores	Responsable de Datos Personales
	Representante de la Oficialía Mayor
	Restaurador, conservador, archivista etc.
	Representante del Archivo Histórico
	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tienen los documentos.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;

II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;

IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CIRCULAR UNO BIS

Numeral 6.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación.

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

III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;

Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;

Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;

Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.

Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.

Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;

Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Suplir al Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.

Convocar, previa autorización del Presidente, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;

Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;

Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;

Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.

Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente;

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;

Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Comité.

DE LOS VOCALES

Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;

Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico.

Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;

Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;

Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;

Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;

Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;

Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

Las demás que expresamente les asigne la persona que funja como Presidente y el Pleno del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y

Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

DE LOS ASESORES

Cuando así lo requiera el Comité, se invitará a expertos en materia de Datos Personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor para que se expongan los temas de los cuales son expertos y el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.

4. En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.

5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 30 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a sesión, se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, representantes e invitados, debiendo contener:

- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrara la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

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

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité, serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales, plenamente justificado, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con treinta (30) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Los Responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombrados por los titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité podrán, en caso de ausencia, designar un suplente, eligiendo preferentemente al servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas

5. La designación deberá constar por oficio dirigido por el miembro titular del Comité al servidor público designado, con copia a la Presidencia y/o Secretaría Técnica del Comité.

6. Los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes más del 50% más uno de sus integrantes con derecho a voto, incluido el Presidente, en caso contrario se declarara cancelada por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas; las sesiones extraordinarias sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se considere idóneo;

4. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes;

6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten;

7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;

8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;

9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;

10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;

11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;

12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;

13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;

14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión;

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

16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

DE LA VOTACIÓN

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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad

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

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

5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.

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

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

2. Los miembros de los grupos de trabajo que se constituyan podrán ser o no miembros del Comité.

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

4. El Comité constituirá un grupo de trabajo para llevar a cabo la valoración de los documentos y determinar su transferencia o destino final, posterior a ello emitir:

- Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.
- La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 6.5.12 de la Circular Uno Bis para su registro.

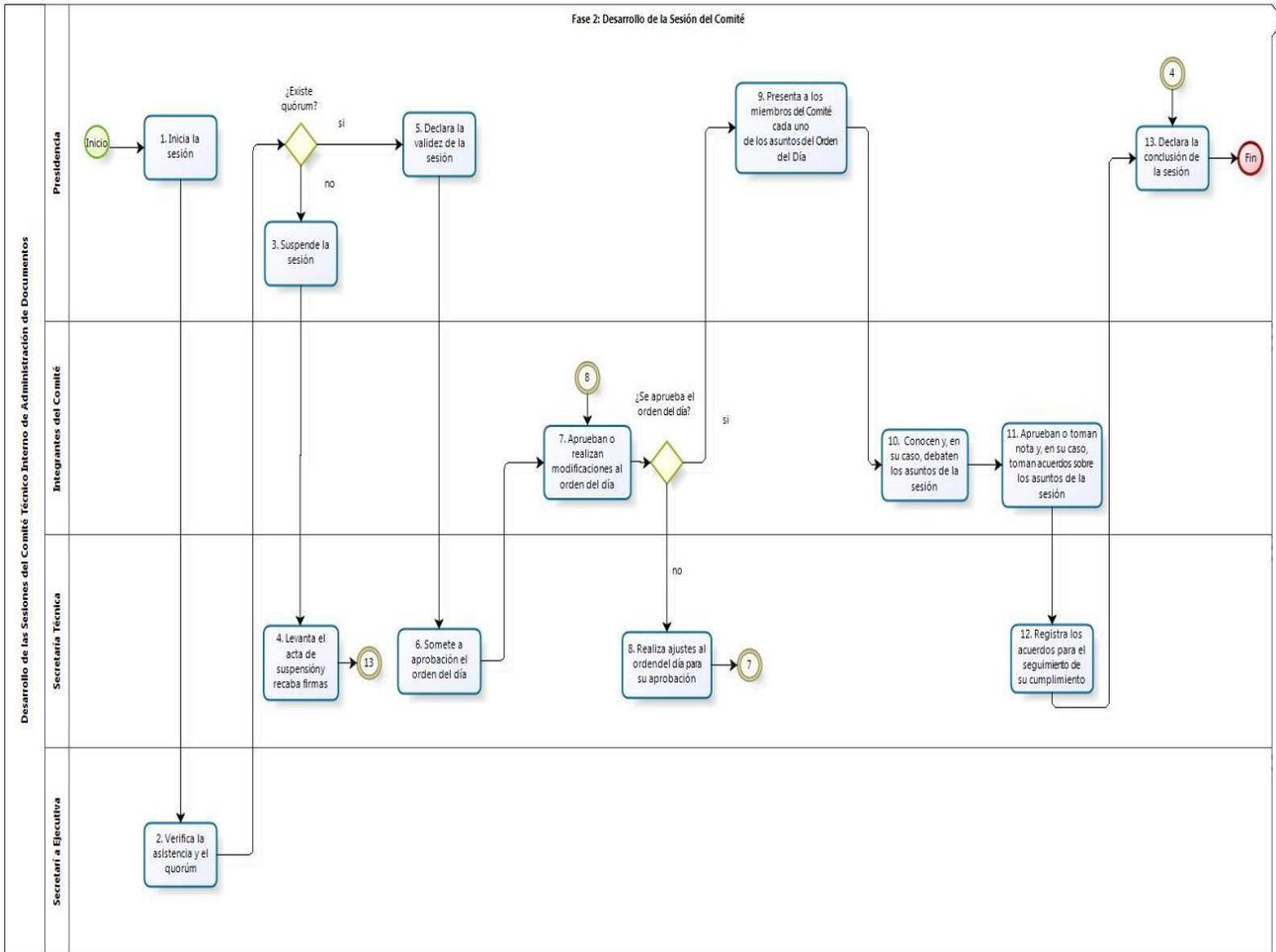
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Xochimilco, encargado del análisis y aprobación los casos que se administran a través del Sistema Institucional de Archivos con un enfoque de resguardo, conservación y ciclo vital del acervo documental de la gestión gubernamental.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Declara la suspensión de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes. (Conecta con la actividad 13)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día.

7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
8	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 7)
		SI
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre cada uno de los asuntos sometidos en la Sesión a su consideración, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Aprueban o toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la Sesión que se trate.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno Bis y demás normatividad archivística aplicable.
2. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por el Presidente y/o Secretario Técnico en ausencia del primero, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.
3. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
4. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día siguiente hábil, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación es enunciativo y no limitativo. En consecuencia, esto es aplicable también a la duración de la sesión, pero en todo momento se procurará la eficacia y eficiencia en las actuaciones de los servidores públicos involucrados.

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos: Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

Sistema Institucional de Archivos: Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Suplente: Servidor Público designado por el miembro titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a la sesión del Comité.

Titular: Cada uno de los integrantes del Comité.

Unidad Coordinadora de Archivos: Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Erika Lizeth Rosales Medina
Directora General de Administración

Secretario Técnico

Ing. Rosendo Salgado Recendez
Director de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Secretaria Ejecutiva

Lic. Maricela Villarruel Cabello
Titular de la Unidad de Transparencia

Vocal

Lic. Mónica Gabriela Díaz Lezama
Secretaria Particular del Jefe Delegacional

Vocal

Julia Bonetti Mateos
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

Juana Onésima Delgado Chávez
Directora General de Desarrollo Social

Vocal

Lic. José Luis Zaldívar Olivares
Director de Turismo

Vocal

Lic. Donají Ofelia Olivera Reyes
Directora Ejecutiva de Participación Ciudadana

Vocal

Ramón Costa Ayube
Coordinador de Asesores

Vocal

Flor Vázquez Balleza
Coordinadora del Centro de Servicios y Atención Ciudadana

Vocal

Francisco Javier Ramírez Gómez
Coordinador de Seguridad Pública

Vocal

Lic. Gustavo Alonso Cabrera Rodríguez
Director General Jurídico y de Gobierno

Vocal

M.V.Z. Juan González Romero
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

Vocal

Lic. Erick Aguilar Ordoñez
Director de Fomento Económico y Cooperativo

Vocal

José Felipe García Martín Del Campo
Director de Protección Civil

Vocal

Imelda Alquicira Arenas
Coordinadora de Comunicación Social

Vocal

Fabiola Cid Paniagua
Coordinadora de Ventanilla Única Delegacional

Representante

Lic. Jesús Zavala Ruiz
Director Jurídico

Representante

L.C. Marco Antonio Membrillo Romero
Director de Finanzas y Recursos Humanos

Representante

Lic. Erasmo Gabriel Roldan González
Contralor Interno en la Delegación Xochimilco

Representante

Pedro Antonio Aguirre Melo
Subdirector de Informática

Asesor

Nombre)
(Cargo)

T R A N S I T O R I O

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

Xochimilco, Ciudad de México a 05 de septiembre de 2017.

(Firma)

Erika Lizeth Rosales Medina
Directora General de Administración

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 68

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación Servicio de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo y Servicio de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles para los Zoológicos de la Ciudad de México., de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-63-2017	\$1,100.00	25/09/2017	26/09/2017	28/09/2017	29/09/2017
			14:00 horas	12:00 horas	12:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo y Servicio de Conservación y Mantenimiento de Inmuebles para los Zoológicos de la Ciudad de México, (Octubre-Diciembre).			1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 21, 22 y 25 de septiembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega de los bienes: Según anexo técnico.
- Plazo de entrega de los bienes: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

Convocatoria: 69

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación de servicio de apoyo en sistema de monitoreo remoto a través de vigilancia visual, GPS y audio de las unidades del programa de vehículos contaminantes(para el periodo octubre-diciembre 2017), de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-64-2017	\$1,100.00	25/09/2017	26/09/2017	28/09/2017	29/09/2017
			12:00 horas	10:00 horas	13:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	servicio de apoyo en sistema de monitoreo remoto a través de vigilancia visual, GPS y audio de las unidades del programa de vehículos contaminantes(para el periodo octubre-diciembre 2017)			1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 21, 22 y 25 de septiembre de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- Plazo de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CULTURA
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura del Gobierno de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 101 B fracciones IX, X y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Presencial No. LPN-431C000-06-2017 “ADQUISICIÓN DE DIVERSOS MATERIALES PARA LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, siendo la Dirección Ejecutiva de Administración, quien lleve a cabo el procedimiento, de acuerdo a lo siguiente:

COSTO DE LAS BASES	FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR LAS BASES	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	NOTIFICACIÓN DEL FALLO
\$1,500.00	25/09/17	26/09/17 12:00 HORAS	28/09/17 12:00 HORAS	02/10/17 17:00 HORAS

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ADQUISICIÓN DE DIVERSOS MATERIALES PARA LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO	MATERIALES	MATERIALES

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, ubicada en Av. de la Paz número 26, 6° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México, Teléfono: 17-19-30-00 ext. 1602, los días 21, 22 y 25 de septiembre de 2017, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs.

- La forma de pago es mediante cheque certificado ó de caja a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, expedido por Institución Bancaria ubicada en la Ciudad de México o Área Metropolitana.
- La Junta de Aclaraciones, la Presentación y Apertura de las Propuestas, así como la notificación del Fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas ubicada en Av. de la Paz Número 26, 4° piso, Colonia Chimalistac, C.P. 01070, Delegación Álvaro Obregón.
- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de algún Tratado.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será español.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de entrega de los materiales, como se indica en las bases.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada.
- El servidor público responsable de la licitación es el C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración, de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México. De conformidad con lo establecido por los artículos 1, 3 fracción II, 37, 92 Doudecimus fracciones IX, X, XXI, 119 B fracción III, VII y XVII, así como 119 D fracciones V y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como a los objetivos y funciones indicadas en el Manual Administrativo de la Oficialía Mayor para la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y para la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, faculta a la Lic. Jaqueline Kuttler Herrera, así como al Lic. Omar Saud Salvador Hernández, titulares de las áreas indicadas respectivamente, para que presidan y realicen indistintamente, los actos y juntas relativas a la presente licitación.

- Los plazos señalados en la convocatoria, se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- El tipo de moneda en que deberán presentarse las propuestas será: Peso mexicano (Moneda Nacional).
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ciudad de México, a 15 de septiembre del 2017

(Firma)

C.P. LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Múltiple No. 010/17

El E.D. Alfredo Alatorre Espinosa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztapalapa, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; en relación a lo señalado en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus artículos 122, 122 Bis fracción IX, inciso C), 123 y 126, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-033-17	\$ 5,500.00	25- Septiembre -17	26- Septiembre -17	02- Octubre -17	06- Octubre -17	
		14:00 Hrs.	11:00 Hrs.	11:00 Hrs.	11:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
“TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE 10 ESPACIOS DEPORTIVOS EN LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA.”				14- Octubre -17	31-Diciembre-17	\$ 28,646,618.41
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
3000-1116-034-17	\$ 5,500.00	25- Septiembre -17	26- Septiembre -17	02- Octubre -17	06- Octubre -17	
		14:00 Hrs.	12:00 Hrs.	13:00 Hrs.	13:00 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
“PAVIMENTACIÓN DE DIVERSAS CALLES EN LAS COLONIAS: ARBOLEDAS, CARLÓS HANK GONZÁLEZ, CULHUACAN (PBLO.), GRANJAS ESTRELLA II, LA POLVORILLA (AMPL.), LOMAS ESTRELLA 1ª SECC. (FRACC.), RENOVACIÓN, RICARDO FLORES MAGÓN, SAN IGNACIO (BARR.), SAN SEBASTIÁN TECOLOXTITLAN (PBLO.), VALLE DE LUCES II, LOMAS DE LA ESTRELLA I, REFORMA POLÍTICA I.”				14- Octubre -17	15-Diciembre-17	\$ 4,170,330.14

Lineamientos Generales:

- 1.- Los recursos fueron autorizados con el Oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Finanzas SFCDMX/SE/0079/2017 de fecha 5 de enero de 2017.
- 2.- Los interesados podrán consultar las bases arriba señaladas en las oficinas de la **J.U.D. de Concursos Contratos y Estimaciones** de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago, como fecha límite el **25 de Septiembre de 2017** (último día de venta de bases).
- 3.- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en el D.F., en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones de esta Delegación, ubicada en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410.

4.- El lugar de reunión para la visita de obra de los concursos será en la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.

5.- La (s) Junta (s) de aclaraciones se llevará (n) a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, de la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, así mismo deberá elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la presentación a la junta de aclaraciones es obligatoria.

6.- Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas para Licitaciones, de la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones**, perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Lateral de Río Churubusco esq. Eje 6 Sur, Colonia San José Aculco, C.P. 09410, en los días y horas indicados en esta Convocatoria y en las bases de la Licitación.

7.- La venta de bases será a partir del **21 de Septiembre de 2017** y la fecha límite será el **25 de Septiembre de 2017** en días hábiles con el siguiente horario **09:00 a 14:00 horas**.

8.- Deberá entregar los siguientes documentos:

A. Solicitud de inscripción a la Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa.

B. Deberá presentar copia de su Constancia de Registro de Concursante actualizado y definitivo expedido, por la Secretaria de Obras y Servicios, documentó que deberá expresar el capital contable requerido, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal presentando original para cotejar.

B.1.- Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

B.2.- Copia del Estado de posición financiera al día último del año inmediato anterior (2016) respecto de la fecha de la Licitación Pública Nacional, firmado por contador público, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y cedula, presentando original para cotejar.

B.3.- Para personas físicas y personas morales, presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior (2016), y las declaraciones parciales enero- julio de 2017.

B.4.- Declaración Escrita y Bajo Protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

B.5.- Escrito en español y sin tachaduras en papel membretado del concursante indicando: nombre y/o razón social, teléfono(s), domicilio fiscal dentro de la Ciudad de México o Área Metropolitana (en caso de que el domicilio fiscal esté fuera de esta área, indicar domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro del área señalada), R.F.C. y persona autorizada para recibir notificaciones. Este escrito debe dirigirse a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, debidamente firmado por el representante legal de la persona física o moral. Para los interesados que decidan asociarse para participar, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los Artículos 47 de la Ley y Artículo 49 de su Reglamento, en el que se especifique el número de Empresas Asociadas, Nombre y Domicilio de los Licitantes, Datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita la existencia legal de las Personas sean Físicas ó Morales de la agrupación, datos de los Capitales Contables de las Personas de la Agrupación y Documentos con los que se acreditan, Nombre de los Representantes de cada una de las personas identificando los datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la Obra Pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, determinación de un Domicilio común para oír y recibir notificaciones, Designación de Representante Legal común, otorgándole poder amplio y suficiente, estipular expresamente que cada uno de los firmantes quedara obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas.

B.6.- En apego al artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al oficio circular SF/CG/141111/2007, en concordancia con el artículo 8 del Código Fiscal del Distrito Federal, el concursante deberá tramitar la constancia de adeudos ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (en lo que resulte aplicable), expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago (entregar copia del acuse, presentar original para cotejo).

9.- Con fundamento en el artículo 28 fracción II de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Sección 5, subíndice 5.2, Inciso f, Punto 5 y Punto 6 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y a efecto de preservar el derecho de igualdad de condiciones, los concursantes deberán entregar original y copia legible para cotejo de los requisitos indicados en los puntos a) y b), previo al cierre del periodo de venta de bases.

10.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.

11.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.

12.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será el peso mexicano.

13.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con la Licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

14.- Para la ejecución de los Trabajos de las presentes licitaciones, la Delegación no otorgará anticipos.

15.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica, financiera y administrativa que resulte ser la más solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

16.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno, solicitud de aclaración en términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ciudad de México a 15 de Septiembre de 2017
E.D. Alfredo Alatorre Espinosa

(Firma)

Director General de Obras y Desarrollo Urbano



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
JUAN ULISES NIETO MENDOZA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana	610.70

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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,
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$42.00)