



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

31 DE DICIEMBRE DE 2018

No. 482 Bis

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Jefatura de Gobierno**

- ♦ Acuerdo por el que se Extingue el Órgano Desconcentrado, Denominado Autoridad del Espacio Público, Adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda 2

**Procuraduría General de Justicia**

- ♦ Acuerdo por el que se Establece el Pago Extraordinario como Complemento al Estímulo de Fin de Año, que se Otorgará a las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, que se Indican 4
- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con número de registro ME0-223/271118-D-PGJDF-22/011118 6
- ♦ Aviso 23

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### JEFATURA DE GOBIERNO

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EXTINGUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las facultades que me confiere los artículos 122, Apartado A, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 Apartado C, numeral 1, inciso q de la Constitución Política de la Ciudad de México; y 2, 6, 9 fracción I, 13 fracción I, 14, 18, 19, 20, 34 y 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

Que el 26 de septiembre de 2008 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se crea el Órgano de Apoyo de las Actividades de la Jefatura de Gobierno para la Gestión Integral de los Espacios Públicos de la Ciudad de México, denominado Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal;

Que el 30 de junio de 2010 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Decreto por el que se reforma la fracción II, del artículo 7º, 49, 50, 50 A, 50 B; se adicionan los artículos 50 C; la denominación de la Sección II BIS del Capítulo Sexto del Título Tercero y los artículos 198 A, 198 B, 198 C y 198 D del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal”, mediante el cual, entre otras modificaciones, se incorpora a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la Autoridad del Espacio Público del Distrito Federal con carácter de órgano desconcentrado;

Que el pasado 5 de diciembre inició la administración 2018-2024 en el Gobierno de la Ciudad de México, la cual, con el fin de dar cumplimiento al proyecto político comprometido con la ciudadanía tiene prevista la restructuración orgánica y funcional de la Administración Pública de la Entidad, de acuerdo con un nuevo marco constitucional aplicable;

Que la Constitución Política de la Ciudad de México en su Título Sexto, reconoce el derecho de sus habitantes al buen Gobierno y la buena administración; en su artículo 60, numeral 1, garantiza este derecho a través de un Gobierno abierto, integral, honesto, transparente, profesional, eficaz, eficiente, austero, incluyente y resiliente, que procure el interés público y que combata a la corrupción; para ello, impone a las personas servidoras públicas el deber de observar los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad y rendición de cuentas en el ejercicio y asignación de recursos de la Ciudad que realicen;

Que esta administración prevé aplicar los principios constitucionales mencionados para compactar el aparato administrativo, con el fin de liberar recursos para ampliar el presupuesto aplicable a programas sociales y de infraestructura pública;

Que la Autoridad del Espacio Público tiene asignados recursos financieros, materiales, humanos e informáticos para la realización de sus actividades encomendadas, cuya reasignación debe realizarse de manera transparente y ordenada, bajo los principios constitucionales citados, buscando la prevalencia del interés público en todo momento;

Que toda vez que el Ejecutivo a mi cargo está facultado para proveer la normativa necesaria en la esfera administrativa para la exacta observancia de leyes y decretos emitidos por el Congreso de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir el siguiente

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EXTINGUE EL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO AUTORIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**PRIMERO.-** Se extingue el órgano desconcentrado denominado Autoridad del Espacio Público de la Ciudad de México adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**SEGUNDO.-** Se instruye a los Titulares de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y de la Secretaría de Obras y Servicios para que a más tardar el 4 de enero de 2019, reciban los recursos humanos, materiales y financieros asignados a dicho órgano desconcentrado por medio de la transferencia que al efecto realice directamente el Titular de la Coordinación General de la Autoridad del Espacio Público, en el mismo término, conforme a las facultades de cada una de las Secretarías y según lo ordenado por la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos de la Administración Pública del Distrito Federal.

**TERCERO.-** Las Unidades receptoras garantizarán que los asuntos que a la entrada en vigor del presente Acuerdo se encuentren en trámite en la Autoridad del Espacio Público se substancien y resuelvan conforme a las disposiciones legales aplicables.

**CUARTO.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda convocará, dentro de los primeros noventa días naturales de 2019, a especialistas y representantes ciudadanos para la conformación de un Consejo Asesor en materia de Espacio Público, con el fin de mantener un espacio de análisis de la política en torno de la imagen urbana, los barrios originarios, el diseño urbano derivado de mitigación e integración urbana, la protección del uso común del espacio público, la generación de programas de uso, mantenimiento y ampliación del espacio público con metodologías participativas, entre otros temas concernientes del espacio público.

El Consejo Asesor en Materia de Espacio Público tendrá carácter honorífico y sus actividades se circunscribirán a procurar la creación, defensa, desarrollo, recuperación y mantenimiento del espacio público de la Ciudad de México.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales a que haya lugar.

**SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Las diferencias de interpretación respecto de los recursos a ser transferidos serán resueltas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

Dado en la Residencia Oficial de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.- **JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ISELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA.- FIRMA.**

---

**MTRO. GERARDO CALZADA SIBILLA, OFICIAL MAYOR DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y, 82, fracción III, V y XIII de su Reglamento; y

### **CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 5°. Constitucional establece el derecho al trabajo y a la retribución justa como contraprestación de éste, en aras de dignificar y hacer énfasis en la relevancia que tiene para el Estado la adecuada remuneración del trabajo realizado; cuyo fin es sentar las bases para el pleno desarrollo de los ciudadanos es tanto personal, familiar, como social.
2. Que congruente con ello, el Gobierno de la Ciudad de México ha asumido el compromiso de establecer políticas públicas transformadoras en materia laboral, mediante la adecuación e implementación de mejoras sustanciales en las condiciones de trabajo, en la conciliación entre la vida laboral y familiar y congruentes con los pilares del Programa de Trabajo Decente convertidos ya en elementos centrales de la Nueva Agencia 2030 de Desarrollo Sostenible.
3. Que esto ha permitido durante la presente administración incentivar y motivar a las y los trabajadores de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y con ello, obtener resultados que impactan en eficacia respecto a la capacidad de lograr mayores y mejores beneficios en la prestación de los servicios otorgados a la ciudadanía y la eficiencia en el desempeño de las funciones.
4. Que aunado al establecimiento en la presente administración de políticas públicas transformadoras en materia laboral, destaca el compromiso de la Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, Jefa de Gobierno Electa de la Ciudad de México, quien desde sus propuestas de campaña se pronunció en fortalecer las políticas que garanticen los derechos laborales, en el fortalecimiento de funcionarios preparados y con deseo de servicio público, en un gobierno democrático y abierto con mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y justicia; así como en la disminución de las desigualdades, la ampliación de los derechos sociales y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos. Aunado a lo anterior, se suma el reconocimiento y agradecimiento de la presente administración, al igual que a su equipo de trabajo por colaborar en un proceso de transición honesto, transparente y ordenado.
5. Que de conformidad con el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, el Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, tiene a su cargo el manejo y supervisión de los Recursos Materiales, financieros y capital Humano de la referida Procuraduría; y en términos del artículo 82, fracción III del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, establecen que al titular de la Oficialía Mayor le corresponde establecer, con la aprobación del Procurador, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Procuraduría, así como los bienes asegurados, en los términos de la normatividad aplicable.
6. Que el 23 de noviembre de 2018, la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, publicó el **“Acuerdo por el que se establece el Pago Extraordinario como complemento al Estímulo de Fin de Año para Trabajadores de la Administración Pública de la Ciudad de México”**.

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

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PAGO EXTRAORDINARIO COMO COMPLEMENTO AL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO, QUE SE OTORGARÁ A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE SE INDICAN.**

**PRIMERO.** Se otorga por única vez un pago extraordinario, como complemento al estímulo de fin de año, a las personas que se indican:

**SEGUNDO.** Serán beneficiadas del pago extraordinario, las personas servidores públicos de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México siguientes:

- I. De base sindicalizado al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México (SUTGCDMX);

II. De base no agremiado al SUTGCDMX, de base no sindicalizado, Técnico Operativo de Confianza; Rama Médica; y Asistentes Administrativos “A”, hasta la “G” y Notificador PGJCDMX;

III. Personal sustantivo con nombramiento de: Agente del Ministerio Público Supervisor; Agente del Ministerio Público: Oficial Secretario del Ministerio Público; Comandante en Jefe de la Policía de Investigación; Comandante de la Policía de Investigación; Jefe de Grupo de la Policía de Investigación; Agente de la Policía de Investigación; Agente de la Policía Judicial PGJ; Perito en Jefe Supervisor de Zona; Perito en Jefe; Perito Supervisor; y Perito Profesional o Técnico;

IV. Personal del Nuevo Sistema de Justicia Penal con nombramiento de: Asesor Jurídico Supervisor; Asesor Jurídico; Facilitador; Orientador Jurídico en MAO; Orientador de Unidad de Mediación; Encargado de Bodega “A”, Auxiliar de Bodega “B”, Auxiliar de Procedimientos en Justicia Alternativa y Trabajador Social en Mediación; y

V. Trabajadores del Programa de Estabilidad Laboral mediante nombramiento por tiempo fijo y prestación de servicios u obra determinados del tipo de nómina 08.

**TERCERO.** El monto que se cubrirá como pago extraordinario como complemento al estímulo de fin de año del ejercicio 2018, será de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS, 00/100 M.N.), que se pagará a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre del año en curso.

**CUARTO.** Para el otorgamiento del pago, las personas beneficiarias, deberán encontrarse activos en nómina y en pleno de sus derechos laborales al día 30 de noviembre de 2018 y no encontrarse desempeñando más de dos empleos en la Administración Pública de la Ciudad de México.

**QUINTO.** Las erogaciones deberán realizarse de acuerdo a la designación presupuestal que corresponda, o en su caso, de conformidad con las adecuaciones presupuestarias correspondientes para el otorgamiento de la percepción extraordinaria.

**SEXTO.** La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, deberá gestionar ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, las adecuaciones presupuestales correspondientes para el otorgamiento de la presente percepción extraordinaria, que en su caso, se presenten.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de la publicación.

**TERCERO.** El otorgamiento del estímulo que nos ocupa, se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

## SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE DICIEMBRE DE 2018

(Firma)

**MTRO. GERARDO CALZADA SIBILLA**

**OFICIAL MAYOR**

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS**, Procuradora General de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 23 y 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 8°-F y 8°-H del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y DÉCIMO SEGUNDO, fracción III, inciso h) y VIGÉSIMO CUARTO de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal establece al titular de Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la atribución de expedir lineamientos, acuerdos, circulares, programas y demás disposiciones jurídicas conducentes al buen despacho de las funciones de la Procuraduría.

Que de conformidad con el artículo 8°-F y 8°-H del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Comité Central establecerá Subcomités de Obras en las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, quienes tienen la facultad de elaborar y proponer al Comité Central, su Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación.

Que el artículo 101 Bis, fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, establece que la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, mediante oficio OM/CGMA/3349/2018, de fecha 27 de noviembre del 2018, otorgó el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, asignándole el número MEO-223/271118-D-PGJDFG-22/011118.

Que el Lineamiento DÉCIMO SEGUNDO, fracción III, inciso h) de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General cuando se requiera actualizar los contenidos de los Manuales por que hayan transcurrido 2 años a partir del último registro del Manual.

Que el lineamiento VIGÉSIMO CUARTO de los Lineamientos de referencia, establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la información de los Manuales registrados ante la Coordinación General.

En virtud de lo anterior, 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 DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**ÚNICO.** Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con número de registro ME0-223/271118-D-PGJDF-22/011118, asignado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, el cual se publica anexo y forma parte del presente Aviso.

### **TRANSITORIOS**

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

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

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
CIUDAD DE MÉXICO, A 18 DE DICIEMBRE DE 2018**

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS  
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS**

### **CONTENIDO**

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTOS
- 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 27 de agosto de 2018.

#### **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 4 de enero de 2000. Última Reforma 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 el 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 7 de junio de 2017.

7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 23 de febrero de 2018.

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 27 de Noviembre de 2014. Última reforma el 22 de marzo de 2018.

#### **Decretos**

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

11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México 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 24 de agosto de 2018.

15. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2018.

### Manuales

16. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 4 de diciembre 2012. Última reforma el 22 de diciembre de 2017.

### 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 de la Ciudad de México el 28 de agosto de 2017.

El marco jurídico-administrativo 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 brindar al Subcomité de Obras de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, 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:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal
Secretaría/o Técnica/o	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficialía Mayor.</li> <li>- Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales.</li> <li>- Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas.</li> <li>- Subprocuraduría de Procesos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subprocuraduría Jurídica, de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos.</li> <li>- Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad.- Jefatura General de la Policía de Investigación.</li> <li>- Coordinación General de Servicios Periciales.</li> <li>- Fiscalía para la Investigación de los Delitos Cometidos por Servidores Públicos.</li> <li>- Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.</li> <li>- Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos y</li> <li>- Dirección de Obras y Protección Civil.</li> </ul>
Contralores Ciudadanos	Dos ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, quienes tendrán el carácter de Contralores Ciudadanos. De conformidad con el Artículo 8-F inciso d), del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Asesor/a	Un representante de la Contraloría Interna en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.
Invitadas/os	El representante del Comité Central de Obras de la Ciudad de México, será invitado permanente Invitados por la Presidencia del Subcomité

#### IV. ATRIBUCIONES

Además de lo dispuesto en el 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:

##### 1. En Materia de Normas:

- 1.1 Elaborar y someter al Comité Central el Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;
- 1.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
- 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;
- 1.4 Realizar propuestas sobre normas que regulen la obra pública y los servicios relacionados con esa materia observando las disposiciones Legales y Normativas en Materia de Obra Pública, tanto Local como Federal;
- 1.5 Proponer al Comité Central, o Subcomité de Obras la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;
- 1.6 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 1.7 Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la obra pública y los servicios relacionados con ese tema;
- 1.8 Dar cumplimiento de sus Acuerdos;
- 1.9 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;

**1.10** Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

**2. En Materia de Organización:**

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

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

**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

**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.

**3. En Materia de Programación y Presupuesto:**

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

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

**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;

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

**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.

**4. En Materia de Control y Supervisión:**

**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;

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

**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;

**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

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

**5. En Materia de Capacitación:**

**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.

**6. En Materia de Información:**

**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;

**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;

**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;

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

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

**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 8º-G del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, las y los integrantes del Subcomité contarán con las siguientes funciones:

### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las sesiones del Subcomité y emitir voz y voto de calidad, en caso de empate;
2. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Suscribir las convocatorias a sesiones extraordinarias;
4. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Conducir el desarrollo de las sesiones;
6. De ser el caso, designar a los Invitados del Subcomité; y
6. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Subcomité.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Formular el Orden del Día de cada sesión y someterlo a la consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
2. Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Elaborar las Actas de las sesiones del Subcomité, y conservarlas conforme a las disposiciones de la respectiva materia;
4. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las sesiones; y
5. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Subcomité.

### **DE LAS Y LOS VOCALES**

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras;
2. 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;
3. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité;
4. 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
5. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Subcomité.

#### **DEL ASESOR/A**

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones;
3. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité; y
4. Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

#### **DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS**

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras;
2. 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;
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
4. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

#### **DE LAS Y LOS INVITADOS**

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras;
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;
3. En su caso, proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
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;
5. Firmar las Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que hubiese asistido; y
6. Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Subcomité de Obras, conforme a sus funciones.

#### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

## **DE LAS SESIONES**

1. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes, y se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como de 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.
2. En casos debidamente justificados, se podrán realizar sesiones extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Subcomité de Obras, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción de la Ley de la materia.

## **DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

1. En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la persona servidora pública que expresa y formalmente designe el mismo, quien tendrá el carácter de Presidenta/e Suplente, en este sentido será suplido por la/el C. Oficial Mayor.
2. La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, la Presidencia podrá designar por única ocasión a otra persona servidora pública para que funja en la Secretaría Técnica para determinada sesión.
3. Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Subcomité podrán designar, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente a la o el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
4. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.
5. 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 personas ciudadanas que tendrán el carácter de Contraloras/es Ciudadanas/os. Asimismo, el Comité Central de Obras de la Ciudad de México acreditará a una persona servidora pública que participará en el Subcomité con calidad de Invitada/o Permanente cuando el Subcomité lo requiera o por la importancia del asunto.
6. Los Contralores Ciudadanos no tendrán suplencia.

## **DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA**

1. 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 las personas integrantes del Subcomité de Obras, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.
2. 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.
3. Para las sesiones extraordinarias, únicamente se debe incluir en el Orden del Día la Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum, así como el caso o casos que serán presentados para su dictaminación.
4. En las sesiones ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
  - a. Lista de asistencia y declaratoria de quórum
  - b. Lectura y firma de Acta (s)
  - c. Seguimiento de Acuerdos
  - d. Presentación de Casos para su autorización
  - e. Evolución del Gasto de Inversión

- f. Informes de Avances Físicos Financieros
- g. Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública
- h. Asuntos Generales

5. En las sesiones extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

- a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum
- b. Presentación de Casos para su dictaminación.

6. Las áreas podrán proponer asuntos para las sesiones y deberán entregar completa la documentación soporte referente al caso de obra.

7. La Secretaría Técnica verificará y validará si la documentación soporte presentada, cumple con los requisitos necesarios según el caso presentado.

8. Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité de Obras, se presentarán en el Formato de Casos que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

### **DEL QUÓRUM**

1. 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.

2. 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.

### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Las sesiones extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia del Subcomité, la Secretaría Técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.

2. Para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;

3. 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.

4. La responsabilidad del Subcomité de Obras quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emitan 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.

5. 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.

6. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Subcomité de Obras, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso.

7. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.

8. La Secretaría Técnica deberá registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité de Obras.

9. 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.

**DE LA VOTACIÓN**

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

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de 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 las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

**DEL FORMATO DE CASOS QUE SE PRESENTAN AL SUBCOMITÉ**



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) _____ Oficina de autorización de la inversión:(18) _____ Oficina de autorización de la efectación 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) _____ Voto de suficiencia presupuesta: (29) _____ Autorizó: (30) _____			Presidente	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal
			Vocal	Vocal	Asesor Jurídico	Contralor Ciudadano	Contralor Ciudadano
			Contraloría General	Contraloría interna			
Firmas de los integrantes del Comité (31)							

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS**

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ANOTACIÓN</b>
<b>1</b>	Indicar el número de hoja.
<b>2</b>	Anotar el nombre de la clave de la Unidad Responsable
<b>3</b>	Indicar el número de la sesión que corresponda.
<b>4 Y 5</b>	Marcar en el espacio, si la sesión es ordinaria ó extraordinaria
<b>6</b>	Registrar la fecha de realización de la sesión, anotando el día, mes y año.
<b>7</b>	Nombre del área que somete el caso a consideración del Subcomité.
<b>8</b>	Indicar si el procedimiento se realiza por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.
<b>9, 10 Y 11</b>	Especificar si se ejecutará obra civil, supervisión de obra o si se realizarán proyectos.
<b>12</b>	Indicar la clave del Programa con cargo al cual se presenta el caso, conforme a la estructura programática vigente.
<b>13</b>	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.
<b>14</b>	Especificar el origen de los recursos con los que, se financiarán las obras o trabajos a realizar (recursos fiscales, de crédito o federales).
<b>15</b>	Anotar el concepto del gasto a afectar, pudiendo ser 6100, 6221 ó 6300 del clasificador por objeto del gasto, dependiendo del destino específico de la operación.
<b>16</b>	Indicar el monto presupuestal autorizado para el concepto del gasto referido en el punto 15.
<b>17</b>	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Subcomité.
<b>18</b>	Registrar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la Unidad Responsable, por parte de la Subsecretaría de Egresos.

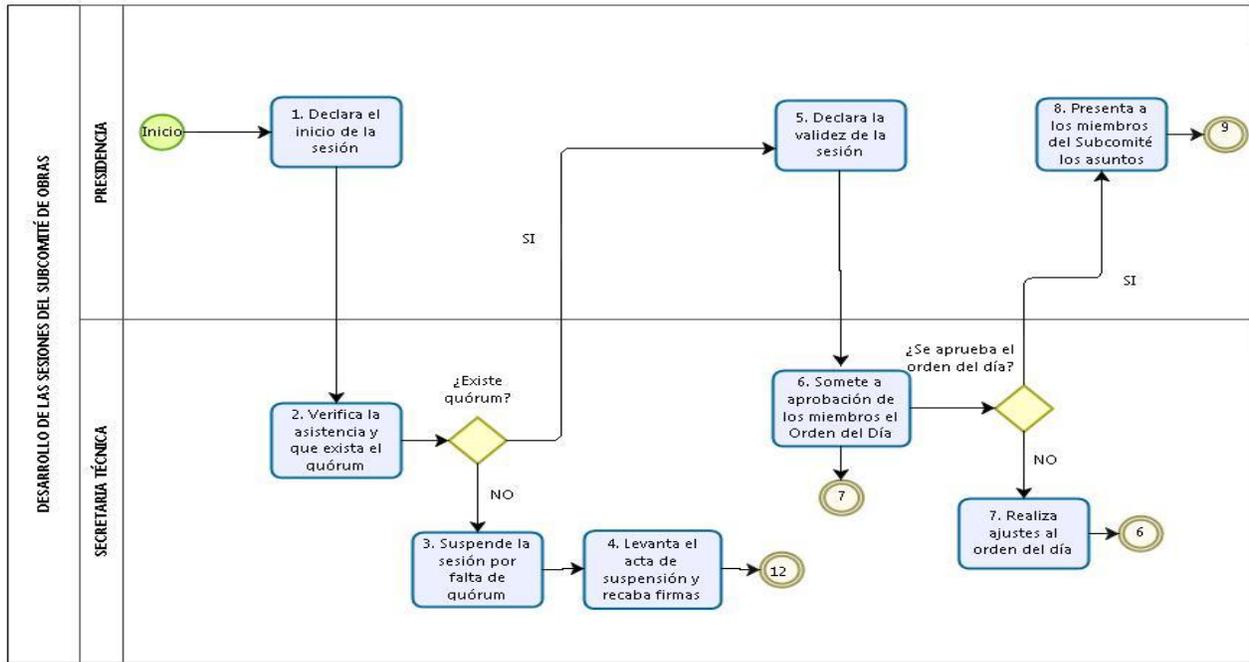
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ANOTACIÓN
19	Anotar el número de oficio de autorización de la Afectación Programático-Presupuestal, en el caso de que la acción propuesta no hubiera estado considerada en el presupuesto original.
20	Anotar el número de caso que se somete al Subcomité para su aprobación. (La numeración 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 su Reglamento 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

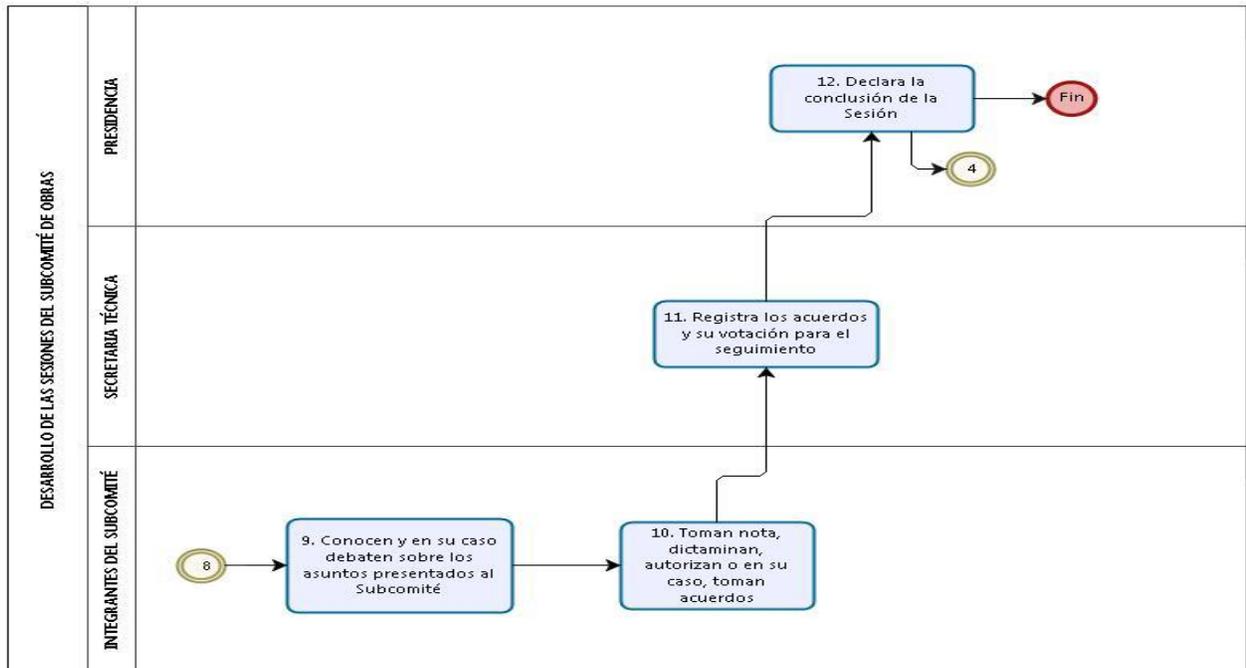
**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Obras.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Obras de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal 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:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la Sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
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 las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Subcomité el Orden del Día.
		(Conecta con la actividad 7)
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Subcomité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día
		(Conecta con la actividad 9)
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
		(Conecta con la actividad 8)
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

1. El presente procedimiento deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. El Presidente del Subcomité de Obras, verificará la integración de los casos a presentar en la sesión ordinaria o extraordinaria.
3. El Secretario Técnico del Subcomité de Obras, verificará y validará si la documentación soporte presentada cumple con los requisitos necesarios; deberá registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración.
4. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.

## VIII. GLOSARIO

**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, Alcaldías y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.

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

**Subcomité de Obras de Alcaldía:** En cada Alcaldía se establecerá un Subcomité de Obras el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité Central y de los demás subcomités de Obras de las Alcaldías.

**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.

**Alcaldías:** 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 Alcaldías, Órganos Desconcentrados, Alcaldías 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**

El presente Manual lo aprueban y suscriben los integrantes del Subcomité de Obras de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, en su Décima Sesión Ordinaria, celebrada el 29 de octubre de 2018, con fundamento en el artículo 1º de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en correlación con el artículo 8-H fracción I, de su Reglamento.

### **EL PRESIDENTE**

---

**Mtro. Edmundo Porfirio Garrido Osorio**  
**Procurador General de Justicia de la Ciudad de México**

### **EL SECRETARIO TÉCNICO**

---

**Jorge Trejo Bermúdez**  
**Director General de Recursos Materiales**  
**y Servicios Generales**

### **V O C A L E S**

---

**Lic. María de los Ángeles Ocampo Allende**  
**Oficial Mayor**

---

**Lic. Marco Enrique Reyes Peña**  
**Subprocurador de Averiguaciones**  
**Previas Centrales**

---

**Mtro. Guillermo Terán Pulido Subprocurador de**  
**Averiguaciones**  
**Previas Desconcentradas**

---

**Mtro. Oscar Montes de Oca Rosales**  
**Subprocurador de Procesos**

---

**Dr. Jorge Antonio Mirón Reyes**  
**Subprocurador Jurídico de Planeación, Coordinación**  
**Interinstitucional y de Derechos Humanos**

---

**Lic. María de los Ángeles López Peña**  
**Subprocuradora de Atención a Víctimas del Delito y**  
**Servicios a la Comunidad**

**V O C A L E S**

---

**Cmdt. Raúl Peralta Alvarado**  
**Jefe General de la**  
**Policía de Investigación**

---

**Dr. Rodolfo Rojo Urquieta**  
**Coordinador General de**  
**Servicios Periciales**

---

**Mtro. José Carlos Villareal Rosillo**  
**Fiscal para la Investigación de los Delitos Cometidos por**  
**Servidores Públicos**

---

**Lic. Abraham Rodríguez Solís**  
**Director General de Programación,**  
**Organización y Presupuesto**

---

**Mtro. Javier Mario Chávez Gutiérrez**  
**Director General de Tecnología y**  
**Sistemas Informáticos**

---

**Lic. Norma Angélica Espíndola Díaz**  
**Encargada del Despacho de la Dirección de Obras**  
**y Protección Civil**

**CONTRALOR/A CIUDADANO/A**

---

**C. María de Lourdes Casas Carretero**

---

**C. Genaro Cervantes Arredondo**

**ASESORA**

---

**C.P. Mónica León Perea**  
**Contralora Interna en la Procuraduría General de**  
**Justicia de la Ciudad de México**

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. En caso de ser documentos que requieren aprobación llámese, Manuales, Programas Sociales, se presentara copia simple del oficio que acredite la misma.

4. Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

5. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto o usb, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

6. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

**TERCERO.** Se hace de conocimiento a las Alcaldías que las Disposiciones Generales con el carácter de Bandos, sus reformas y adiciones requerirán copia certificada de la aprobación emitida por el Concejo.

---



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Directora de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**IRERI VILLAMAR NAVA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**RICARDO GARCÍA MONROY**

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,924.00
Media plana.....	1,034.50
Un cuarto de plana .....	644.00

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, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

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

(Costo por ejemplar \$26.50)