

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

10 DE AGOSTO DE 2017

No. 130

Í N D I C E

Este Ejemplar se acompaña de un anexo digital

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se que se adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 5

Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México con Registro Número MEO-53/170717-OD-SEMOVI-CETRAM-21/010916 6

Contraloría General

- ◆ Aviso CGDF/I/007/2017, a través del cual se hace del conocimiento de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Delegaciones, Órganos de Apoyo y Asesoría y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la persona moral “Sporting Autorreparaciones”, S.A. de C.V. 18

Secretaría de Protección Civil

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Protección Civil con Número de Registro MEO-57/170717-D-SPC-15/2007 19

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “Trabajo Digno Hacia la Igualdad”, para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo I, de fecha 31 de enero de 2017 31

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Seguro de Desempleo”, para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo I, de fecha 31 de enero de 2017	34
♦ Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Mi Primer Trabajo” para el Ejercicio Fiscal 2017, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo I, de fecha 31 de enero de 2017	38
♦ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Inclusión Laboral para Personas en Condición de Integración Social” (Poblaciones Callejeras), para el Ejercicio 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Tomo I, del 31 de enero de 2017	40
Delegación Cuauhtémoc	
♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Evaluaciones Internas de Diversos Programas Sociales, Ejercicio Fiscal 2017	44
Delegación Iztapalapa	
♦ Nota aclaratoria al Acuerdo por el que se modifica el punto tercero y cuarto del Acuerdo por el que se Delegan las Facultades que se indican y se delimitan las Colonias del Ámbito de Competencia Territorial a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo de la Delegación Iztapalapa, denominadas Direcciones Territoriales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 29 de junio de 2017	45
Delegación Gustavo A. Madero	
♦ Aviso por el que se dan a conocer los listados de los Padrones Finales de Beneficiarios de diversos Programas Sociales, para el Ejercicio Fiscal 2014	48
♦ Aviso por el que se dan a conocer los listados de los Padrones Finales de Beneficiarios de Diversos Programas Sociales, para el Ejercicio Fiscal 2015	49
♦ Aviso por el que se dan a conocer los listados de los Padrones de Beneficiarios de Diversos Programas Sociales, para el Ejercicio Fiscal 2016	50
Delegación Milpa Alta	
♦ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación de Diversos “Programas Sociales” para el Ejercicio Fiscal 2017, en lo que se refiere al “Programa Integral de Apoyo a las y los Productores del Nopal 2017”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2017, Tomo II	51
Delegación Xochimilco	
♦ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende el Pueblo de Santa María Tepepan de la Delegación Xochimilco, durante los días indicados	54
Universidad Autónoma de la Ciudad de México	
♦ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México	56
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Delegación Coyoacán.- Licitación Pública Nacional Número 30001084/004/17.- Convocatoria No. 004.- Adquisición de equipo hidroneumático de presión-succión de 10 yardas cúbicas de capacidad en el tanque de sólidos	59
♦ Delegación Iztapalapa.- Licitación Pública Nacional Número 3000-1116-026-17.- Convocatoria No. 007/17.- Trabajos de construcción de pozos de absorción	61

- ♦ **Servicios de Salud Pública.**- Licitación Pública Internacional Número EA-909007972-I15-17.- Convocatoria 13/17.- Adquisición de medicinas y productos farmacéuticos 64

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Corporación de Servicios Radiológicos, S.A. de C.V. 65
- ♦ 4k Travel, S.A. de C.V. 65
- ♦ Aviso 66



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 8°, fracción II, 67, fracción II y 90, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1°, 5°, párrafo primero, 7°, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14 y 15, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y Transitorio Quinto del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 de marzo de 2017; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona la fracción VIII al artículo 34 Bis C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 34 Bis C.- A la Subsecretaría de Transporte le corresponden las siguientes atribuciones:

I a VII...

VIII.- Determinar las Zonas de Parquímetros en las que podrán instalarse estos dispositivos; así como establecer las características técnicas de los dispositivos e instrumentos para el control de estacionamiento en vía pública y su adecuado funcionamiento; su instalación, operación y mantenimiento por si o a través de terceros, así como el emplazamiento de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros y la señalización de cajones de estacionamiento y demás indicaciones viales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.-**EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, HÉCTOR SERRANO CORTES.- FIRMA.**

COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ISRAEL DE ROSAS GAZANO, Director General de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1, 12 fracciones I, IV y VI, 87, 115 fracción III y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I y II, 7, 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1,2,3,5 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 5 fracción I, 7 fracción IX, último párrafo, 216 TER fracción X, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y numeral Tercero, fracción XX del Decreto por el que se crea la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal del Distrito Federal relacionado con el Decreto reformado, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON REGISTRO NÚMERO MEO-53/170717-OD-SEMOVI-CETRAM-21/010916.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS COTECIAD 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; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 9 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; 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 6 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; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
5. 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 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre 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; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México 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; última reforma publicada Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de mayo de 2017.

CIRCULARES

8. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1° 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 8.4.6 de la Circular Uno, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Cargo
Presidencia	Dirección Ejecutiva de Administración en la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Subdirección de Operación y Supervisión Sector "C"
Secretaría Ejecutiva	Enlace "B" Responsable de la Unidad de Transparencia
Vocales	Dirección de Operación y Supervisión "Norte"
	Subdirección de Operación y Supervisión Sector "A"
	Subdirección de Operación y Supervisión Sector "B"
	Dirección de Operación y Supervisión "Sur"
	Subdirección de Operación y Supervisión Sector "D"
	Subdirección de Administración de Espacios
	Subdirección Jurídica
	Subdirección de Mantenimiento
	Jefatura de Unidad Departamental de Insumos
	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Ingresos
	Enlace "B" en representación de la Dirección General
	Enlace "A" Responsable de los Archivos de Concentración e Histórico
	Representantes
Contraloría Interna en la Secretaría de Movilidad	

	Subdirección de Administración de Recursos
Asesores	Enlace "B" Responsable de Datos Personales
	Representante de la Oficialía Mayor

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

Numeral 8.4.14 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 Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
- 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 consignent 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 el 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 el 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 diez 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, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y 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 solicitará 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, 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 de los respectivos Órganos de la Administración; 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 el Presidente y/o Secretario Técnico 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 desahogó 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

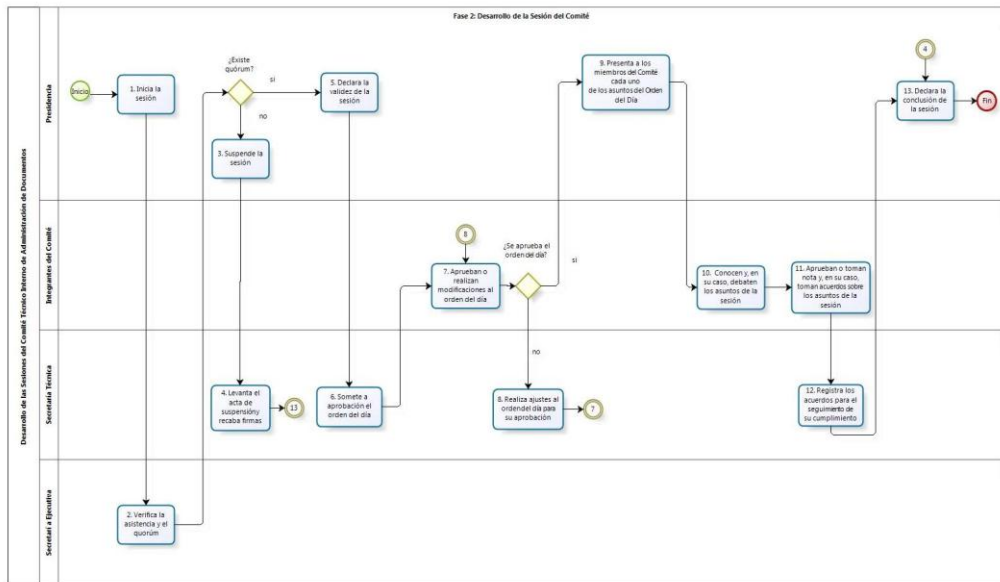
1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, él o los responsables de su coordinación y los miembros de los mismos.
2. Los miembros de los grupos 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 8.5.12 de la Circular Uno 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 de la Coordinación de los Centros de Transferencia Modal de la Ciudad de México, 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:



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 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 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:

- El presente procedimiento se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
- 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.
- En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
- 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.
- 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.

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.

Ciudad de México , a 26 de julio del 2017		
Presidente	Secretario Técnico	Secretaria Ejecutiva
José Antonio Iriberri Barrientos	Carlos Alberto Lemus Enríquez	Nancy Belén Alarcón Martínez
Vocal	Vocal	Vocal
Sergio Manuel Plata Ruiz	Polett Arahí García	Arturo Zúñiga Esparza
Vocal	Vocal	Vocal
Jesús Lozada Galván	Iván Israel Contreras	Karen Aketzali Garnica Jantes
Vocal	Vocal	Vocal
Rafael Figueroa González	Natyela Morales González	Sahit Segura Mancilla
Vocal	Vocal	Vocal
Héctor Eduardo López Cortés	Jessica Pérez Ochoa Enlace "B"	Montserrat Baez Armas Enlace "A"
Representante	Representante	Asesor
Abigail Saavedra Morales	Contraloría Interna en la Secretaria de Movilidad	Javier Eduardo Brihuega Rodríguez
Asesor		
Diana Rodríguez Silva		

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México a los 28 de julio de 2017

(Firma)

ISRAEL DE ROSAS GAZANO
DIRECTOR GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE TRANSFERENCIA MODAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Aviso CGDF/I/007/2017, a través del cual se hace del conocimiento de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, delegaciones, órganos de apoyo y asesoría y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de recibir propuestas y celebrar contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; con la persona moral “Sporting Autorreparaciones”, S.A. de C.V.

AVISO CGCDMX/I/007/2017

**A LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES,
ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORÍA Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

Que el 2 de agosto de 2017, esta Contraloría General notificó la resolución del 12 de julio del mismo año, a través de la cual determinó el impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con número de expediente CG/DRI/SPC-03/2017, a la persona moral “Sporting Autorreparaciones”, S.A. de C.V., con clave de Registro Federal de Contribuyentes SAU0505307M9.

Que con fundamento en los artículos 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 16 fracción IV y 34 fracción XLVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2º fracción III, 39 fracción V, 80 y 81 de la Ley Adquisiciones para el Distrito Federal; 1º, 7 fracción XIV, numeral 1.2, 102 fracción IV y 104 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias antes señaladas, en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con dicha persona moral, por un plazo de un año, contado a partir del día en que se publique el presente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos del presente Aviso, sin que sea necesario algún otro comunicado.

ATENTAMENTE
(Firma)

MTRO. EDUARDO ROVELO PICO
CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

ING. FAUSTO LUGO GARCÍA, Secretario de Protección Civil, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 16, fracción IV y 23 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; así como lo previsto en el Lineamiento Quinto, fracción IV de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal ahora Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México; y, el numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio OM/CGMA/1495/2017, de fecha 17 de julio de 2017, la Coordinación General de Modernización Administrativa, consideró procedente otorgar el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Protección Civil con número de registro **MEO-57/170717-D-SPC-15/2007**; en tal virtud, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-57/170717-D-SPC-15/2007.

ÚNICO.- Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Protección Civil con número de registro **MEO-57/170717-D-SPC-15/2007**, para su debida observancia y aplicación.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL

Junio 2017

Registro: MEO-57/170717-D-SPC-15/2007

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
2. 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 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre 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 6 de mayo de 2016.

REGLAMENTOS

4. 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 el 25 de noviembre de 2011.

CÓDIGOS

5. 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.

CIRCULARES

6. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

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

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

9. Lineamiento para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

10. 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.

CRITERIOS

11. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales. Publicado 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.

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 Secretaría de Protección Civil, 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, 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.

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:

Integrantes	Cargo
Presidente	Dirección Jurídica
Secretario Técnico	Responsable de la Unidad de Transparencia
Vocales	Dirección General de Prevención Dirección General de Emergencias Mayores Dirección de Administración en la Secretaría de Protección Civil Asesor
Invitado Permanente	Contraloría Interna en la Secretaría de Protección Civil
Invitado Permanente	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales
Invitado	Área Técnica

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.

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. Presidir las reuniones del Comité.
2. 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.
3. Designar al servidor público que lo suplirá en las Sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
6. En caso de empate contará con el voto de calidad.
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. 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.
13. 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 los integrantes del mismo.
2. Convocar, mediante escrito a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de los Miembros titulares o suplentes.
5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada Sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
12. 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.
13. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.
14. Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
15. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
16. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

c) DE LOS VOCALES:

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.

2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. 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.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
6. Enviar al Presidente del Comité, el oficio de designación de quienes los suplan, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la Sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de los integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

d) DEL INVITADO PERMANENTE:

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.

e) DEL ÁREA TÉCNICA:

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.
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.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité se encargará de verificar que la Secretaría de Protección Civil 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 órgano de la administración pública, 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 suplencias.

Los Vocales del Comité podrán designar a un suplente para que los representen en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades que el presente Manual confiere, por lo cual, son corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

La persona designada con tal calidad deberá ser personal de estructura con capacidad de decisión, quedando bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda la designación del servidor público.

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplirlo o representarlo durante las Sesiones.

En ausencia del Presidente, conducirá la Sesión el Presidente Suplente, con todas las facultades que el presente Manual confiere.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el Titular tendrá derecho de voz y voto.

b) De las Sesiones.

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a los miembros del Comité de Transparencia, el número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que 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 Áreas Técnicas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, 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 confidencial.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, el Secretario Técnico 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 cinco días hábiles 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, el Secretario Técnico, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

La carpeta original deberá ser impresa a doble cara y quedará en resguardo del Secretario Técnico, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada órgano de la administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna Sesión, 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.

El Secretario Técnico, 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.

El Presidente o en su caso el Secretario Técnico, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.

El Área 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.

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 cada órgano de la administración.

c) Del Quórum.

Los miembros del Comité presentes a la Sesión registrarán su asistencia en la lista del día en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

Las Sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, puede ser en presencia física o a través de cualquier medio de telecomunicación. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la Sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Secretario Técnico volverá a convocar a Sesión.

En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

d) 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.

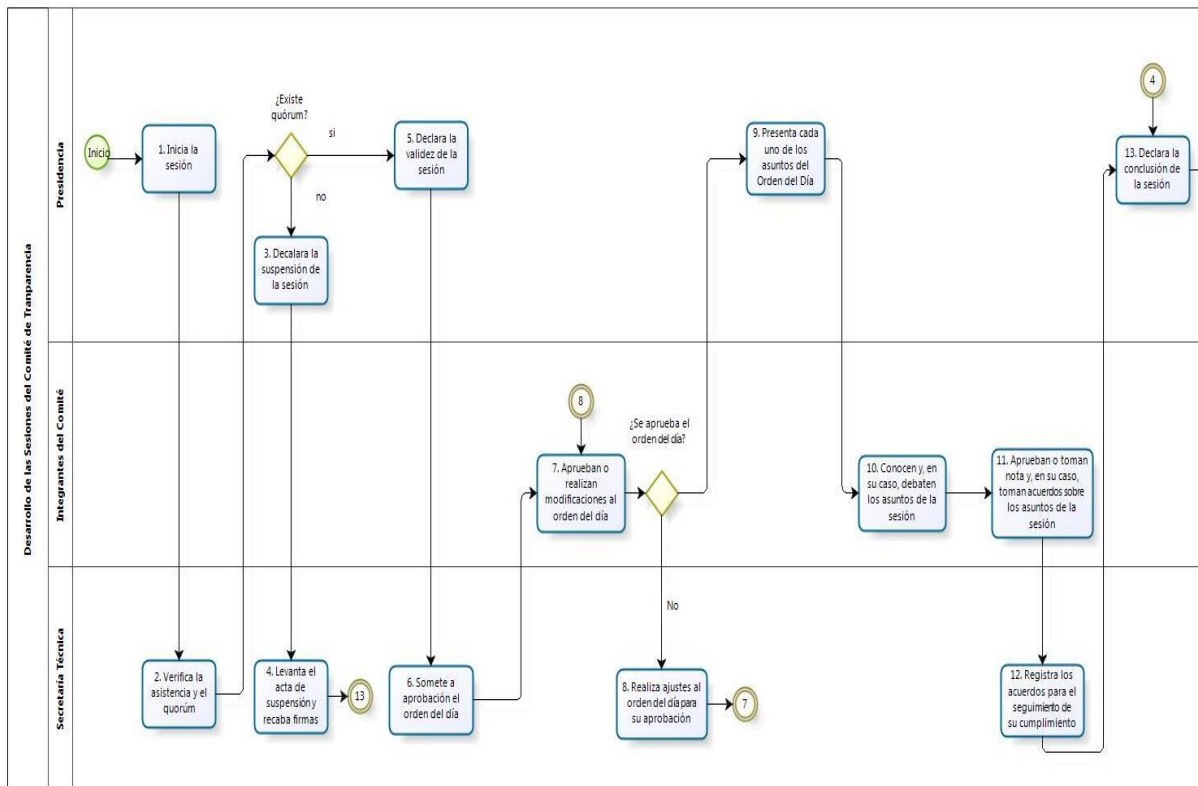
El Secretario Técnico vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos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

VII. PROCEDIMIENTO(S)

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

Objetivo General: Establecer y desarrollar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia Secretaría de Protección Civil, 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
		(Conecta 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 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 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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. El día de la celebración de la Sesión Ordinaria, el Secretario Técnico 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.
10. 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.
11. En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
12. El Secretario Técnico verificará exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que el Presidente o Presidente Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los Miembros del Comité su aprobación.
13. Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario Técnico comenzará a presentar los asuntos y dará el uso de la voz al Área Técnica.
14. 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.
15. El Secretario Técnico 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.
16. Los Miembros del Comité emiten las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
17. El Secretario Técnico 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.
18. 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.
19. Concluidas las manifestaciones del Órgano Interno de Control, el Secretario Técnico 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 al Presidente o Presidente Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.
20. 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:

APDF	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 de la Ciudad de México.
Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control	Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México
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
Instituto	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México
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 reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las 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.
Presidente	Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
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.
Secretario	Secretario Técnico 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 DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Mtra. Wendy Guadalupe Gómez Herrera
Directora Jurídica

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Jorge Alberto Caltenco Barrios
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCAL

C. Andrés Escobar Maya
Director General de Prevención

VOCAL

C. Pedro Martínez Cornejo
Director General de Emergencias Mayores

VOCAL

Lic. Efrén del Valle Rueda de León
Director de Administración en la
Secretaría de Protección Civil

VOCAL

C. Francisco David Velasco Carpio
Asesor

INVITADO PERMANENTE

L.C. Alma Estela González Porcayo
Contralora Interna en la Secretaría de
Protección Civil

INVITADO PERMANENTE

Lic. Erik Sandoval Cubas
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales y Servicios Generales

INVITADO

Área Técnica

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los tres días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

El Secretario de Protección Civil

(Firma)

Ing. Fausto Lugo García

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los Artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; de los artículos 1, 2, 15, 16 fracción IV y 23 Ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 27, 33 y 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 7 fracción XVII, numeral 2 y 119 Quintus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y, Artículo 5° del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 29 de diciembre de 2016; Acuerdo por el que se declara a la Ciudad de México Una Ciudad Santuario, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2017, No. 43 bis; 4 del Reglamento para someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo Social para el Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; el Marco conceptual para la definición de criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, y los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017”, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, programar, dirigir y ejecutar El Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “Trabajo Digno hacia la Igualdad”, el cual tienen como objetivo general Otorgar en el corto plazo a la población desempleada y subempleada habitante de la Ciudad de México de 16 años y más, que enfrenta problemas para obtener empleo; apoyo económico y capacitación para el trabajo, acceso a proyectos de ocupación temporal en acuerdos institucionales, recursos para su movilidad o asistencia técnica y equipamiento para consolidar proyectos de autoempleo; para facilitar con ello su acceso al empleo digno.

Que por el Acuerdo en el que se declara a la Ciudad de México Una Ciudad Santuario, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2017, No. 43 bis, considerando el compromiso de la Ciudad de México por reconocer los derechos de todas las personas que ingresen a su territorio, declarando a esta capital como una Ciudad Santuario, y con ello darles la bienvenida y abrirles las puertas de su Ciudad a todas y todos los migrantes, sin importar su previa residencia o lugar de origen, y dotarles de servicios, beneficios, acceso a los programas y asesoría tanto a ellos como a sus familiares, para que puedan retomar su vida con una debida protección a sus derechos humanos

Que conforme a lo dispuesto por el Artículo 4 del Reglamento para someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la Población del Distrito Federal, cualquier modificación en el enlace o modalidades de los programas, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios, apoyos y ayudas, debe someterse a consideración del Comité, con el fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de los apoyos derivados del Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “Trabajo Digno hacia la Igualdad”, para el ejercicio 2017.

Que mediante Oficio **SDS/DJ/723/2017**, de fecha 02 de agosto de 2017, se informó a esta Secretaría el resultado de las modificaciones a las Reglas de Operación presentadas, siendo aprobadas por unanimidad de votos mediante Acuerdo número **COPLADE/SO/III/07/2017**, durante la Tercera Sesión Ordinaria 2017, del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, celebrada el 02 de agosto de 2017, por lo que, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO AL TRABAJO DIGNO EN LA CIUDAD DE MÉXICO “TRABAJO DIGNO HACIA LA IGUALDAD”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, NUMERO 255 TOMO I, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2017.

ÚNICO. Se modifica el apartado V.2 Requisitos de Acceso, página 260-262 para quedar como sigue:

V.2 Requisitos de Acceso

...

SUBPROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO (SCAPAT)					
REQUISITOS	CM	CPL	CA	VC	AC
Ser persona buscadora de empleo (desempleada o subempleada)	✓	✓	✓	✓	✓
Tener 16 años o más y cumplir con el perfil requerido en el Programa de Capacitación.	✓	✓	✓	✓	✓
Ser residente de la Ciudad de México 1	✓	✓	✓	✓	✓
Presentar documentación completa en original y fotocopia	✓	✓	✓	✓	✓

Nota: 1/En casos debidamente justificados, este requisito podrá omitirse, previa autorización de la persona titular de la STyFE. La autorización correspondiente deberá especificar el propósito, el beneficio a obtener y el alcance de la excepción. El monto del apoyo y características de los mismos serán informados al solicitante de empleo seleccionado, al momento de llevar a cabo la inscripción a los mismos. En la modalidad de Vales de Capacitación, cursos de capacitación intensivos con una duración menor a un mes, no se otorgará ayuda económica a las personas beneficiarias, por lo que podrán participar beneficiarios del Programa Seguro de Desempleo, en la medida que la suficiencia presupuestal de “El Programa” lo posibilite.

En los casos de población refugiada que sea canalizada por instituciones oficiales con atribuciones en dicho tema, o por organizaciones de la sociedad civil acreditadas para ello, la identidad de la persona solicitante del apoyo se podrá comprobar con Tarjeta de Residente Permanente, Visa Humanitaria, Resolución Administrativa emitida por la COMAR mediante la cual se reconoce la condición de refugiado o el otorgamiento de protección complementaria; Constancia de Reconocimiento de la Condición de Refugiado u otorgamiento de protección complementaria, emitida por la COMAR. Para el caso de Connacionales Repatriados podrán presentar la Matricula Consular expedida por las Representaciones de México en Estados Unidos de América y Canadá o la Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración.

...

SUBPROGRAMAS FOMENTO AL AUTOEMPLEO (SFA) Y COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)		
REQUISITOS	SFA	SCOTML
Ser persona buscadora de empleo (desempleada o subempleada)		✓
Tener 16 años o más.	✓	✓
Ser residente de la Ciudad de México	✓	✓
Experiencia laboral mínima de seis meses en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo de la IOCP. 1/	✓	
Percibir en su núcleo familiar un ingreso menor a seis salarios mínimos	✓	
En la modalidad de Movilidad Laboral Interestatal (AMLI) se requiere la confirmación de contratación a través de una carta por parte de una empresa ubicada en otra entidad federativa del país (no incluye municipios conurbados de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México).		✓
Que la IOCP se desarrolle al interior de la Ciudad de México	✓	

Nota: 1/Para el caso específico del Subprograma de Fomento al Autoempleo las personas con discapacidad, personas adultos mayores, personas integrantes de las poblaciones callejeras, indígenas, personas víctimas de trata, connacionales repatriados, refugiados, preliberados, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiado, refugiados reconocidos y beneficiarios de protección complementaria que no cuenten con este requisito, bastará con que demuestren sus conocimientos para el establecimiento y operación de la IOCP propuesta; en el caso de no contar con experiencia ni conocimientos, dichas personas tendrán la opción de participar en algún curso de capacitación del SCAPAT, preferentemente en la modalidad Capacitación para el Autoempleo (CA), con lo cual se considerará cubierto dicho requisito. La especialidad de dicho curso deberá corresponder con el giro de la IOCP que se propone.

Documentación

...

SUBPROGRAMAS			
DOCUMENTOS	SCAPAT 1/	SFA	SCOTML 2/
Documento oficial que acredite su nivel máximo de estudios. (Este requisito será determinado para cada programa de capacitación, estableciendo en éste el documento que acredite dicha condición.)3/	✓		✓

Clave Única de Registro de Población (CURP)	✓	✓	✓
Identificación oficial vigente (Credencial para votar, expedida por el IFE o INE según sea el caso, Cédula Profesional, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar); en caso de menores de 18 años que no posean alguno de los documentos anteriores, se podrá aceptar como equivalente el Acta de Nacimiento y alguna otra identificación emitida por una dependencia oficial. (escolar, deportiva, seguridad social, etc.), así como las cartas de identidad, certificado o constancias de residencia que expiden las Delegaciones Políticas en la Ciudad de México.	✓	✓	✓
Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de tres meses anteriores a la fecha de expedición. (Recibo de luz, agua, teléfono fijo o predial).	✓	✓	✓

Nota:1/ Para el caso de personas integrantes de las poblaciones callejeras, indígenas, repatriados, personas víctimas de trata e internos de los Centros de Reclusión del Distrito Federal, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiado, refugiados reconocidos y beneficiarios de protección complementaria y otros grupos en condición de exclusión socio laboral, podrá obviarse alguno de estos documentos, aunque será necesario que la institución promovente emita un documento que señale que es persona beneficiaria o usuario de dicha institución. En los casos de población refugiada que sea canalizada por instituciones oficiales con atribuciones en dicho tema, o por organizaciones de la sociedad civil acreditadas para ello, la identidad de la persona solicitante del apoyo se podrá comprobar con Tarjeta de Residente Permanente, Visa Humanitaria, Resolución Administrativa emitida por la COMAR mediante la cual se reconoce la condición de refugiado o el otorgamiento de protección complementaria; Constancia de Reconocimiento de la Condición de Refugiado u otorgamiento de protección complementaria, emitida por la COMAR. Para el caso de Connacionales Repatriados podrán presentar la Matricula Consular expedida por las Representaciones de México en Estados Unidos de América y Canadá o la Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración.

2/ Las personas que hayan estado reclusas, deberán presentar copia legible del documento que demuestre su preliberación o liberación.

3/ El documento deberá ser oficial, legible o con sello institucional y en el caso de instituciones educativas privadas deberá tener el número de registro SEP. En los casos de personas que registren educación básica inconclusa o que "saben leer y escribir" y la escolaridad no constituya un requisito obligatorio para la capacitación podrán omitir la entrega de este documento. Serán válidas las constancias de estudios emitidas por las Instituciones Educativas en el Extranjero.

Para el caso específico del Subprograma de Fomento al Autoempleo, las personas solicitantes de apoyo, además de lo indicado en el cuadro anterior, deberán:

a) Comprobar residencia de, por lo menos, un año en la localidad donde se instalará la IOCP, para ello deberá presentar original para su cotejo y entregar copia simple legible de comprobante de domicilio (recibo de luz, teléfono, agua o predial) o constancia de residencia con fotografía; excluye a connacionales repatriados, personas preliberadas y personas en condición de refugiadas o de protección complementaria, quienes para cubrir este requisito bastará con acreditar su residencia con el trámite que se realiza en la Ciudad de México.

GLOSARIO

COMAR.- Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de operación entrarán en vigor al momento de su publicación.

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2017

LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción I, II, IV, VI y XII, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, artículos 1, 2, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3, 6, 7, 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 38 Bis, 39 y 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 3, 5 fracción I, 9, 17 de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal; 1, 7 fracción XVII y 26 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 2, 6 fracción VII y 16 del Reglamento de la Ley de Protección y Fomento al Empleo para el Distrito Federal; 1, 2, 4, 28, 29 y 31 del Reglamento para someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; el Marco conceptual para la definición de criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, y los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017”, y

CONSIDERANDO

Que en fecha seis de abril del año en curso, el Jefe de Gobierno publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el **Acuerdo por el que se declara a la Ciudad de México una Ciudad Santuario**.

Que el apartado TERCERO del Acuerdo de referencia instruyó a todas las dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México a que modifiquen las reglas de operación de los programas sociales y servicios públicos que ofrecen a los habitantes de la misma, a fin de garantizar y facilitar el acceso a los mismos a las personas migrantes deportadas y sus familias. Los beneficios de las políticas públicas que aplica el Gobierno de la Ciudad serán los mismos tanto para mexicanos repatriados originarios de la Ciudad de México, como de otras entidades federativas y que expresen su intención de asentarse en la Ciudad de México.

Que adicionalmente, en el apartado QUINTO se manifestó que para cualquier tipo de trámite o servicio, se ordena a todas las dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, se tomen como documentos válidos de identificación la Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración o la Matrícula Consular emitida por los Consulados de México en los Estados Unidos de Norteamérica, brindándole una atención especializada a todas las personas migrantes que se encuentren en situación de retorno.

Que a efecto de incorporar un mayor número de personas solicitantes de este Programa Social, se aceptarán como documentos de identidad adicionales la credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y la credencial de Acreditación de Derechohabencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, considerándose necesario y pertinente modificar las Reglas de Operación del Programa Social “Seguro de Desempleo”.

Que mediante Oficio **SDS/DJ/723/2017**, de fecha 02 de agosto de 2017, se informó a esta Secretaría, el resultado de las modificaciones a las Reglas de Operación presentadas, siendo aprobadas por unanimidad de votos mediante Acuerdo número **COPLADE/SO/III/07/2017**, en la Tercera Sesión Ordinaria 2017, del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, celebrada el 02 de agosto del año en curso, por lo que, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “SEGURO DE DESEMPLEO”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NÚMERO 255, TOMO I, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2017.

ÚNICO: Se modifica el apartado IV. Programación presupuestal; IV.3. Calendario del gasto; V. Requisitos y Procedimientos de Acceso en sus incisos A) Población General, en su numeral 3.- Documentación Personal; B) Población en situación de vulnerabilidad y tradicionalmente excluida, Personas Migrantes connacionales: repatriadas o retornadas, en su numeral 3.- Documentos personales; Personas preliberadas y liberadas de un Centro de Reclusión del Distrito Federal, en su numeral 3.- Documentación Personal; Mujeres despedidas injustificadamente por motivo de embarazo, en su numeral 3.- Documentos personales; Personas pertenecientes a Comunidades Étnicas o Indígenas en Desempleo en su numeral 3.- Documentos personales; Personas defensoras de derechos humanos y/o periodistas en situación de desplazamiento interno por motivos de riesgo, que residan en la Ciudad de México, en su numeral 3.- Documentación Personal; Personas

productoras y trabajadoras agrícolas, forestales y agropecuarios, residentes en la Ciudad de México, que hayan perdido involuntariamente su empleo a causa de un siniestro, caso fortuito o acontecimiento imprevisto en su numeral 3.- Documentos personales, correspondientes a las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “SEGURO DE DESEMPLEO”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 255, tomo I, de fecha 31 de enero de 2017, para quedar como sigue:

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

\$ 491 598,506.00 (Cuatrocientos noventa y un millones quinientos noventa y ocho mil quinientos seis pesos 00/100 M.N.), el cual podrá sufrir modificaciones de acuerdo a lo autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017, y al gasto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

IV.3. CALENDARIO DEL GASTO

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
\$ 33,000,000.00	\$ 32,000,000.00	\$ 31,000,000.00	\$ 32,500,000.00	\$ 36,200,000.00	\$ 43,000,000.00
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
\$ 47,000,000.00	\$ 49,500,000.00	\$ 51,200,000.00	\$ 51,000,000.00	\$ 49,000,000.00	\$ 36,198,506.00

El total de apoyos económicos a otorgar durante el ejercicio 2017, corresponde a la cantidad de 219,652 apoyos equivalentes a 48,000 personas beneficiarias aproximadamente.

A) POBLACIÓN GENERAL

...

3.- DOCUMENTACIÓN PERSONAL (EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO):

...

II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede presentar cualquiera de las siguientes:

- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, según sea el caso, con domicilio en la Ciudad de México.
- Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Cédula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Licencia para Conducir, expedida por la SETRAVI o SEMOVI.
- Cartilla de Identidad Postal en la Ciudad de México.
- **Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores**
- **Credencial de Acreditación de Derechohabencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

B) POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y TRADICIONALMENTE EXCLUIDA.

PERSONAS MIGRANTES CONNACIONALES: REPATRIADAS O RETORNADAS.

...

3.- DOCUMENTACIÓN PERSONAL (EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO):

...

II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede presentar cualquiera de las siguientes:

- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, según el caso, con domicilio en la Ciudad de México;
- Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Cedula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Licencia para Conducir, expedida por la SETRAVI o SEMOVI.
- Cartilla de Identidad Postal en la Ciudad de México.
- Credencial vigente expedida por la SEDEREC.
- **Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**
- **Credencial de Acreditación de Derechohabencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

- **Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración.**
 - **Matrícula Consular emitida por los Consulados de México en los Estados Unidos de Norteamérica.**
- PERSONAS PRELIBERADAS Y LIBERADAS DE UN CENTRO DE RECLUSIÓN DEL DISTRITO FEDERAL.**

....
3.- DOCUMENTACIÓN PERSONAL (EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO):

- ...
- II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede presentar cualquiera de las siguientes:
- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, según el caso, con domicilio en la Ciudad de México;
 - Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
 - Licencia para Conducir, expedida por SETRAVI o SEMOVI.
 - Cartilla de Identidad Postal en la Ciudad de México.
 - Papeleta de identificación de sentenciado en libertad, emitida por la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.
 - **Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**
 - **Credencial de Acreditación de Derechohabencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

MUJERES DESPEDIDAS INJUSTIFICADAMENTE POR MOTIVO DE EMBARAZO.

...
3.- DOCUMENTACIÓN PERSONAL (EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO):

- ...
- II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser cualquiera de las siguientes:
- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, según el caso, con domicilio en la Ciudad de México;
 - Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
 - Licencia para Conducir, expedida por la SETRAVI o SEMOVI.
 - Cartilla de Identidad Postal en la Ciudad de México.
 - **Credencial de Acreditación de Derechohabencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

PERSONAS PERTENECIENTES A COMUNIDADES ÉTNICAS O INDÍGENAS EN DESEMPLEO.

...
3.- DOCUMENTACIÓN PERSONAL (EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO):

- ...
- II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede presentar cualquiera de las siguientes:
- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, según el caso, con domicilio en la Ciudad de México;
 - Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
 - Licencia para Conducir, expedida por la SETRAVI o SEMOVI.
 - Cartilla de Identidad Postal en la Ciudad de México.
 - **Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**
 - **Credencial de Acreditación de Derechohabencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y/O PERIODISTAS EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO POR MOTIVOS DE RIESGO, QUE RESIDAN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

...
3.- DOCUMENTACIÓN PERSONAL (EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO):

- ...
- II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede presentar cualquiera de las siguientes:
- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, según el caso.
 - Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - Cedula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública;

- Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Licencia para Conducir, expedida por la SEMOVI o SETRAVI.
- Cartilla de Identidad Postal en la Ciudad de México.
- **Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**
- **Credencial de Acreditación de Derechohabencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

PERSONAS PRODUCTORAS Y TRABAJADORAS AGRÍCOLAS, FORESTALES Y AGROPECUARIOS, RESIDENTES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HAYAN PERDIDO INVOLUNTARIAMENTE SU EMPLEO A CAUSA DE UN SINIESTRO, CASO FORTUITO O ACONTECIMIENTO IMPREVISTO.

...

3.- DOCUMENTACIÓN PERSONAL (EN ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO):

...

II. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede presentar cualquiera de las siguientes:

- Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, según el caso, con domicilio en la Ciudad de México;
- Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública;
- Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Licencia para Conducir, expedida por la SETRAVI o SEMOVI.
- Cartilla de Identidad Postal en la Ciudad de México.
- Credencial emitida por la SEDEREC.
- **Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.**
- **Credencial de Acreditación de Derechohabencia expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al momento de su publicación.

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2017.

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los Artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; de los artículos 1, 2, 15, 16 fracción IV y 23 Ter fracciones II, III, VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 27, 33, 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 y 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 7 fracción XVII, numeral 2 y 119 Quintus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y, Artículo 5° del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 29 de diciembre de 2016, Acuerdo por el que se declara a la Ciudad de México Una Ciudad Santuario, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2017, No. 43 bis, 4 del Reglamento para someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo Social para el Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; el Marco conceptual para la definición de criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, y los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017”, y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, programar, dirigir y ejecutar el **Programa Social “Mi Primer Trabajo”** en la Ciudad de México, el cual tienen como objetivo general el de contribuir a garantizar el derecho al trabajo digno a la población juvenil de 16 a 29 años de edad de la Ciudad de México que busca empleo, con prioridad en quienes carecen de experiencia laboral, recibiendo asistencia para su registro, definición de su perfil laboral, vinculación con empresas, acceso a prácticas laborales y profesionales y la entrega de un apoyo económico y, adicionalmente, a las personas jóvenes beneficiarias de los Subprogramas SAPLA y SAEP, la cobertura de un seguro en casos de accidentes en el lugar de la práctica laboral; todo ello como resultado de acciones articuladas con empresas y centros de educación superior.

Que por el **Acuerdo en el que se declara a la Ciudad de México Una Ciudad Santuario**, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de abril de 2017, No. 43 bis, considerando el compromiso de la Ciudad de México por reconocer los derechos de todas las personas que ingresen a su territorio, declarando a esta capital como una Ciudad Santuario, y con ello darles la bienvenida y abrirles las puertas de su Ciudad a todas y todos los migrantes, sin importar su previa residencia o lugar de origen, y dotarles de servicios, beneficios, acceso a los programas y asesoría tanto a ellos como a sus familiares, para que puedan retomar su vida con una debida protección a sus derechos humanos

Que conforme a lo dispuesto por el Artículo 4 del Reglamento para someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la Población del Distrito Federal, cualquier modificación en el enlace o modalidades de los programas, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios, apoyos y ayudas, debe someterse a consideración del Comité, con el fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de los apoyos derivados del **Programa Social “Mi Primer Trabajo”** para el ejercicio 2017.

Que mediante Oficio **SDS/DJ/723/2017**, de fecha 02 de agosto de 2017, se informó a esta Secretaría el resultado de las modificaciones a las Reglas de Operación presentadas, siendo aprobadas por unanimidad de votos mediante Acuerdo número **COPLADE/SO/III/07/2017**, durante la Tercera Sesión Ordinaria 2017, del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, celebrada el 02 de agosto de 2017, por lo que, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “MI PRIMER TRABAJO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, NUMERO 255 TOMO I, DE FECHA 31 DE ENERO DE 2017.

ÚNICO. Se modifica el apartado V Requisitos y Procedimientos de Acceso (Requisitos de Acceso), para quedar como sigue:

Podrán acceder al programa las personas jóvenes de 16 a 29 años de edad que:

- Sean residentes de la Ciudad de México.
- Se encuentren desempleados (con excepción de los proyectos de práctica laboral que se acuerden con instituciones educativas para estudiantes de los dos últimos semestres de educación técnica o superior).
- Estén buscando empleo (de igual manera que en el caso anterior, la excepción serán los estudiantes de últimos semestres que participen en proyectos de práctica laboral en proyectos institucionales).
- Presenten la documentación requerida en los Centros de Atención a Jóvenes del INJUVE, Comunas y la STyFE; y además verifiquen el perfil laboral de las acciones próximas a implementar.

- Para acreditar que cumplen con los citados requisitos, las personas jóvenes aspirantes a ingresar al **Programa Social “Mi Primer Trabajo”**, deberán presentar los siguientes documentos:

- Clave Única de Registro de Población (CURP). Como caso de excepción, la población refugiada, personas refugiadas reconocidas o beneficiarias de protección complementaria, que sean canalizadas por una institución con atribuciones en la materia como solicitante de apoyos del programa, podrá cubrir este requisito con la Clave Única de Refugiado.

- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: Credencial para votar expedida por el IFE o INE, Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores vigente, Cédula Profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública o Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, en su caso con el resello correspondiente. Por excepción, las oficinas operativas de la DGE CyFC podrán aceptar credenciales de una institución educativa oficial o Constancia de Identidad expedida por la delegación política correspondiente a su domicilio; en ambos casos serán cotejadas con la CURP. Asimismo, en los casos de población refugiada que sea canalizada por instituciones oficiales con atribuciones en dicho tema, o por organizaciones de la sociedad civil acreditadas para ello, la identidad de la persona solicitante del apoyo se podrá comprobar con Tarjeta de Residente Permanente, Visa Humanitaria, Resolución Administrativa emitida por la COMAR mediante la cual se reconoce la condición de refugiado o el otorgamiento de protección complementaria; Constancia de Reconocimiento de la Condición de Refugiado u otorgamiento de protección complementaria, emitida por la COMAR. Para el caso de Connacionales Repatriados podrán presentar la Matrícula Consular expedida por las Representaciones de México en Estados Unidos de América y Canadá o la Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración.

- Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a 3 meses anteriores a la fecha de la solicitud, entre los que se incluyen: Recibo de pago del servicio telefónico, Aviso recibo para el pago de suministro de energía eléctrica, Boleta de impuesto predial o de suministro de agua potable, o Certificado de residencia domiciliar delegacional. Como caso de excepción, las personas connacionales repatriadas o en condición de refugiadas que sean canalizadas al programa como solicitantes de apoyo, podrán acreditar su residencia con el trámite que se realiza en la Ciudad de México para acreditar dicha condición.

- Documento que acredite el último grado de estudios (certificado, título o cédula profesional) o un documento oficial expedido por la institución en la que cursó sus estudios (constancia, historial académico con sello), incluida en estas los centros de capacitación para el trabajo y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA). Serán válidas las constancias de estudios emitidas por las Instituciones Educativas en el Extranjero.

Con la finalidad de favorecer la inclusión de población en condición de vulnerabilidad (jóvenes en situación de riesgo, personas integrantes de las poblaciones callejeras, indígenas migrantes y población huésped, entre otros), se solicitará el apoyo de las instituciones responsables de asistirlos en su proceso de integración socio laboral (SEDEREC, IASIS, SEDESO, entre otras), para sustentar con documentación alterna el cumplimiento de los requisitos referidos en los párrafos anteriores.

A estos documentos se podrán agregar aquéllos que solicite de manera particular la empresa donde realice su práctica-laboral y/o lo contrate al concluir ésta.

GLOSARIO

COMAR.- Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al momento de su publicación.

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2017

LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracciones I, II, IV, VI y XII, 87 y 115 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 102 y 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 4 del Reglamento para someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo Social para el Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; el Marco conceptual para la definición de criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, y los “Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017” y

CONSIDERANDO

Que corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, programar, dirigir y ejecutar el Programa Social “Inclusión Laboral para Personas en Condición de Integración Social” (Poblaciones Callejeras) en la Ciudad de México, el cual tienen como objetivo general promover la inclusión laboral de las personas integrantes de poblaciones callejeras, que se encuentran en la fase de integración social y que enfrentan problemas para obtener un empleo, apoyo económico y capacitación, por medio de procesos de capacitación para el trabajo, vinculación laboral, servicio laboral, proyectos productivos y sociedades cooperativas, sin distinción por edad, género, pertenencia étnica que favorezca el reconocimiento, respeto, protección, promoción, goce y ejercicio de los derechos humanos laborales, bajo los principios de igualdad y no discriminación.

Que las personas integrantes de poblaciones callejeras en situación de discriminación y exclusión social requieren procesos integrales de capacitación en formación laboral y autoempleo, tomando en cuenta sus intereses, habilidades, aptitudes y características específicas que les facilite su proceso de integración social, en periodos más ampliados.

Que para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa “Inclusión Laboral para Personas en Condición de Integración Social” (Poblaciones Callejeras) para el Ejercicio Fiscal 2017, resulta necesario realizar modificaciones a sus Reglas de Operación, atendiendo criterios de calidad y tiempo.

Que conforme a lo dispuesto por el Artículo 4 del Reglamento para someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la Población del Distrito Federal, cualquier modificación en el enlace o modalidades de los programas, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios, apoyos y ayudas, debe someterse a consideración del Comité, con el fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de los apoyos derivados del Programa “Inclusión Laboral para Personas en condición de Integración Social” (Poblaciones Callejeras) para el ejercicio 2017.

Que mediante Oficio **SDS/DJ/723/2017**, de fecha 02 de agosto de 2017, se informó a esta Secretaría, el resultado de las modificaciones a las Reglas de Operación presentadas, siendo aprobadas por unanimidad de votos mediante Acuerdo número **COPLADE/SO/III/07/2017**, durante la Tercera Sesión Ordinaria 2017, del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, celebrada el 02 de agosto de 2017, por lo que, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “INCLUSIÓN LABORAL PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL” (POBLACIONES CALLEJERAS), PARA EL EJERCICIO 2017, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, NÚMERO 255, TOMO I, DEL 31 DE ENERO DE 2017.

ÚNICO. Se modifica el apartado III. Metas Físicas, Metas Financieras y del apartado V.3 Procedimientos de Acceso, para quedar como sigue:

III. Metas Físicas

Atender en el PILPCIS-Poblaciones Callejeras a 73 personas integrantes de poblaciones callejeras, que cuentan con valoración médica, psiquiátrica, psicológica y reporte de trabajo social dentro de los CAIS del IASIS que estén en la Fase "Integración Social" que conforme al Protocolo que se encuentran en proceso de vida independiente.

Metas físicas

Las metas físicas que se pretenden alcanzar para el ejercicio fiscal 2017 son:

- 1.- Servicio Laboral dentro y fuera de los CAIS a 30 personas integrantes de poblaciones callejeras que estén en proceso de integración social en proyecto que les permita fortalecer o reconvertir sus conocimientos y habilidades laborales de uno y hasta por tres meses en 2017.
- 2.- Capacitación para el Trabajo a 40 personas integrantes de poblaciones callejeras en la fase de integración social en Cursos de un mes y/o **tres** meses al año en 2017, hasta un máximo de **tres** cursos al año.
- 3.- Apoyar el impulso de un proyecto productivo conformados de tres y hasta cinco personas integrantes de poblaciones callejeras en la fase de integración social con un apoyo económico para la compra de maquinaria, equipo, herramienta y mobiliario, un apoyo económico para materia prima y un apoyo económico para la remodelación del local donde se desarrolle el proyecto productivo por única ocasión durante el año 2017.

Metas financieras

El presupuesto previsto para el ejercicio fiscal 2017, es de \$1'000.000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento directo de apoyos económicos, susceptibles de modificación durante el ejercicio fiscal, con los que se cubrirán los pagos por servicios de capacitación para el trabajo (instructor, materiales y servicios), y gastos de operación.

1. Otorgar un apoyo económico directo a personas integrantes de poblaciones callejeras, en la fase de integración social que realizan su servicio laboral dentro y fuera de los CAIS del IASIS que participen en proyectos con duración de uno y hasta tres meses, equivalente a la cantidad de \$2,300.00 (Dos mil trescientos pesos 00/100 M.N.) por persona y por mes, hasta agotar un total de \$207,00.00 (Doscientos siete mil pesos 00/100 M.N.).
2. Otorgar 8 cursos de capacitación para el trabajo **a** personas integrantes de poblaciones callejeras **hasta agotar un total** equivalente a la cantidad de \$280,000.00 (Doscientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) con los que se cubrirán los servicios de capacitación (instructores y materiales), **cada** persona podrá ser beneficiaria de hasta **tres** cursos de capacitación para el trabajo durante el Ejercicio Fiscal 2017.

Así mismo, otorgar un apoyo económico directo a cada persona integrante de poblaciones callejeras en la fase de integración social que finalice el curso de capacitación para el trabajo equivalente a la cantidad de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.), por persona y por mes de capacitación, hasta un máximo de **tres** cursos de capacitación en 2017, hasta agotar un total de \$ 320,000.00 (Trescientos veinte mil pesos 00/100 M.N.).

3. Entregar al grupo organizado de 3 y hasta 5 personas integrantes de poblaciones callejeras en la fase de integración social para impulsar el proyecto productivo un apoyo económico para la compra de maquinaria, equipo, herramienta y mobiliario, un apoyo económico para la compra de materia prima y un apoyo económico para la remodelación de local y asistencia técnica para el desarrollo de actividades económicas por cuenta propia, equivalente a la cantidad de \$ 87,500.00 (Ochenta y siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por única vez, que comprende \$ 75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) para la compra de maquinaria, equipo, herramienta y mobiliario, \$ 7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la adquisición de materia prima, y \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) para apoyo en remodelación del local.

El local donde se instale el proyecto productivo será por parte del IASIS la gestión y la STyFE verificará su funcionamiento.

V.3. Procedimiento de Acceso

El PILPCIS-Poblaciones Callejeras opera bajo demanda de las personas que cumplan con el proceso de integración social y canalizadas mediante oficio por el IASIS, en donde reciben información detallada sobre los beneficios, requisitos y documentación requerida por la STyFE, la cual dará prioridad a las personas integrantes de poblaciones callejeras que tengan bajo su cuidado a sus descendientes.

La STyFE analizará las propuestas presentadas por el IASIS, de todas aquellas personas que cuentan con acta de nacimiento, CURP, INE o IFE, valoración médica, psiquiátrica, psicológica y reporte de trabajo social y que estén en la Fase “Integración Social” conforme al Protocolo en un proceso de vida independiente, tomado en consideración el componente en el cual se apoyará a las personas integrantes de poblaciones callejeras y definirán día, lugar y hora en donde se realizará la entrevista a cada una de ellas y el personal encargado de operar el PILPCIS-Poblaciones Callejeras, deberá requisitar el formato “Registro” correspondiente.

El personal encargado de operar el PILPCIS-Poblaciones Callejeras, canalizará a las personas integrantes de poblaciones callejeras mediante oficio dirigido al Centro de Evaluación de Habilidades y Aptitudes Abriendo Espacios dependiente de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicado en Avenida Cuauhtémoc número 614, primer piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, en donde se les aplicará la evaluación de habilidades laborales (VALPAR), y el personal del IASIS tendrá como responsabilidad garantizar la asistencia a la valoración en el día y hora programada.

Los resultados de la valoración expedida por el Centro de Evaluación de Habilidades y Aptitudes Abriendo Espacios, serán parte del expediente de las personas de poblaciones callejeras y quedará bajo resguardo de la STyFE, permitiendo determinar si la persona cumple con la condición de la Fase “Integración Social” conforme al Protocolo y susceptible de ser beneficiaria del PILPCIS-Poblaciones Callejeras.

Una vez integrado el expediente por el área operativa del PILPCIS-Poblaciones Callejeras, informará al IASIS por oficio los componentes en los que participarán las personas integrantes de poblaciones callejeras:

Para SL la DGEcyFC informará por oficio al IASIS, si es dentro o fuera del CAIS, la labor a desempeñar de la persona de poblaciones callejeras, horario y tiempo del proyecto.

En el caso CT, sede de capacitación, dirección, horario y periodo.

Tratándose de IPP, en caso de ser necesaria una capacitación previa, será dentro del curso de capacitación el desarrollo y la elaboración del mismo, en este caso la STyFE en coordinación con el IASIS revisará el resultado de proyecto productivo para determinar su viabilidad y el apoyo requerido para su puesta en marcha.

Se consideran los siguientes servicios:

1. Servicio laboral dentro y fuera de IASIS a 30 personas integrantes de poblaciones callejeras en la fase de integración social en la que se otorgará un apoyo económico directo por \$2,300.00 (Dos mil trescientos pesos 00/100 M.N.) por persona beneficiaria por mes y hasta por tres meses en 2017.
2. Cursos de capacitación para el trabajo en el que considerarán el pago **de los servicios de capacitación** que consiste en instructor o instructora, materiales y personal especializado (como enfermería, psicología y/o trabajo social según sea el caso), así como otorgamiento directo económico como ingreso complementario para su manutención en el proceso de vida independiente por \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) a cada persona integrante de poblaciones callejeras en la fase de integración social, en cursos de uno y/o **hasta tres meses** según corresponda el proceso de capacitación y podrán ser beneficiarios hasta por un máximo de **tres** cursos de capacitación durante el Ejercicio Fiscal 2017.
3. Entrega a emprendedores o grupos organizados integrantes de poblaciones callejeras en la fase de integración social un apoyo económico para el impulso de proyectos productivos por única ocasión en el Ejercicio Fiscal 2017:
 - a) Hasta \$75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), para la compra de maquinaria, equipo, herramienta y mobiliario.

b) Hasta \$7,500.00 (Siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la compra de materia prima.

c) Hasta \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) para remodelación de local, en su caso.

Al momento de la entrega del apoyo económico el IASIS dará seguimiento al proyecto productivo.

En ningún caso las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Una vez que las personas solicitantes sean incorporadas al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales de acuerdo con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección Datos Personales del Distrito Federal; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Aviso surtirá sus efectos a partir del día de su publicación.

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2017.

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

DR. RICARDO MONREAL ÁVILA, JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC, con fundamento en los artículos 87,104, 112, 117 y 118 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 10 fracción VI, 36, 37 y 39 fracciones VIII, XLV, LIV, LVI y LXXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal; 32, 33, 34 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo Social del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS EVALUACIONES INTERNAS DE DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES, EJERCICIO FISCAL 2017, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

- Programa Social: “Adultos Mayores”
- Programa Social: “BECARIO SI-SI cario NO, El Corazón de México Educa”
- Programa Social: “Becas Escolares”
- Programa Social: “Personas con Discapacidad”
- Programa Social: “Combate al Rezago Educativo”

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a los tres días del mes de agosto de 2017.

(Firma)

DR. RICARDO MONREAL ÁVILA
JEFE DELEGACIONAL EN CUAUHTÉMOC

(Estas Evaluaciones se anexan en archivo digital)

DELEGACIÓN IZTAPALAPA

LIC. DIONE ANGUIANO FLORES, Titular del Órgano Político-Administrativo en Iztapalapa, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 en su párrafo último, 104 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º en su párrafo tercero, 3º fracciones III y VII, 10 fracción IX, 11 en su párrafo Décimo, 37 y 39 fracciones XLV y LXXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 3º, 4º, 120, 121 y dos últimos párrafos del artículo 122 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; en la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, tengo a bien emitir la siguiente.

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL PUNTO TERCERO Y CUARTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE INDICAN Y SE DELIMITAN LAS COLONIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA TERRITORIAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, DENOMINADAS DIRECCIONES TERRITORIALES PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 29 DE JUNIO DE 2017.

Página 245 Párrafo Tercero

Dice:

II.- Que el 18 de noviembre del 2015, se emitió el ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE INDICAN Y SE DELIMITAN LAS COLONIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA TERRITORIAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, DENOMINADAS DIRECCIONES TERRITORIALES” derogando el entonces Acuerdo Delegatorio de fecha 28 de mayo del 2012.

Debe decir:

II.- Que el 18 de noviembre del 2015, se emitió el ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE INDICAN Y SE DELIMITAN LAS COLONIAS DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA TERRITORIAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO TÉCNICO-OPERATIVO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA, DENOMINADAS DIRECCIONES TERRITORIALES” derogando el entonces Acuerdo Delegatorio de fecha 10 de Octubre del 2012.

Página 253 Párrafo Tercero

Dice:

I. EN MATERIA JURÍDICA Y DE GOBIERNO: Las Coordinaciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones contando con el Visto Bueno a fin de:

Debe decir:

I. EN MATERIA JURÍDICA Y DE GOBIERNO: Las Direcciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones , debiendo contar con el Visto Bueno a fin de:

Página 254 Párrafo Sexto

Dice:

II. EN MATERIA DE RÉGIMEN DE INMUEBLES: Las Coordinaciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones contando con el Visto Bueno a fin de:

Debe decir:

II. EN MATERIA DE RÉGIMEN DE INMUEBLES: Las Direcciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones , debiendo contar con el Visto Bueno a fin de:

Página 255 Párrafo Segundo

Dice:

III. EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL: Las Coordinaciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones contando con el Visto Bueno a fin de:

Debe decir:

III. EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL: Las Direcciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones, debiendo contar con el Visto Bueno a fin de:

Página 255 Párrafo Quinto

Dice:

IV. EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA: Las Coordinaciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones contando con el Visto Bueno a fin de:

Debe decir:

IV. EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA: Las Direcciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones, debiendo contar con el Visto Bueno a fin de:

Página 255 Párrafo Decimo Primero

Dice:

V. EN MATERIA DE DESARROLLO DELEGACIONAL: Las Coordinaciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones contando con el Visto Bueno a fin de:

Debe decir:

V. EN MATERIA DE DESARROLLO DELEGACIONAL: Las Direcciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones, debiendo contar con el Visto Bueno a fin de:

Página 257 Párrafo Quinto

Dice:

VI. EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL: Las Coordinaciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones contando con el Visto Bueno a fin de:

Debe decir:

VI. EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL: Las Direcciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones , debiendo contar con el Visto Bueno a fin de:

Página 258 Párrafo Primero

Dice:

VII. EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS: Las Coordinaciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones contando con el Visto Bueno a fin de:

Debe decir:

VII. EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS URBANOS: Las Direcciones Territoriales comunicaran y coadyuvarán fungiendo como enlace Directo con la Jefatura Delegacional; Direcciones Generales, Direcciones Ejecutivas y Coordinaciones de la Delegación Iztapalapa en el uso de sus atribuciones, debiendo contar con el Visto Bueno a fin de:

T R A N S I T O R I O

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

Dado en la Ciudad de México a los 04 días de Agosto de 2017.

ATENTAMENTE
LA JEFA DELEGACIONAL EN IZTAPALAPA

(Firma)

LIC.DIONE ANGUIANO FLORES

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

ISIDRO CORRO ORTIZ, Director General de Desarrollo Social en la Delegación Gustavo A. Madero, con fundamento en los artículos 37, 38 y 39 fracción LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción VII inciso E, 123 fracción XIV, 128 y 174 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LISTADOS DE LOS PADRONES FINALES DE BENEFICIARIOS DE DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

- 1.- Grupos Vulnerables
2. HaGAMos Estudiantes de Excelencia
3. SiGAMos Apoyando tu Educación
4. MejorGAMdo tú casa
5. GAM ve por ti
- 6.- HaGAMos Unidad

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 02 de agosto de 2017

Isidro Corro Ortiz

(Firma)

**Director General de Desarrollo Social
En la Delegación Gustavo A. Madero**

(Estos padrones se anexan en archivo digital)

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

ISIDRO CORRO ORTIZ, Director General de Desarrollo Social en la Delegación Gustavo A. Madero, con fundamento en los artículos 37, 38 y 39 fracción LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción VII inciso E, 123 fracción XIV, 128 y 174 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LISTADOS DE LOS PADRONES FINALES DE BENEFICIARIOS DE DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

1. Grupos Vulnerables
2. HaGAMos Estudiantes de Excelencia
3. SiGAMos Apoyando tu Educación

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 02 de agosto de 2017

Isidro Corro Ortiz

(Firma)

**Director General de Desarrollo Social
En la Delegación Gustavo A. Madero**

(Estos padrones se anexan en archivo digital)

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

ISIDRO CORRO ORTIZ, Director General de Desarrollo Social en la Delegación Gustavo A. Madero, con fundamento en los artículos 37, 38 y 39 fracción LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 34, 35, 36 y 37 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 56, 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción VII inciso E, 123 fracción XIV, 128 y 174 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LISTADOS DE LOS PADRONES DE BENEFICIARIOS DE DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

1. Ayudas Especiales GAM
2. TenGAMos Calidad de Vida
3. HaGAMos La Tarea Juntos
4. HaGAMos Estudiantes de Excelencia
5. SiGAMos Apoyando tu Educación
6. MiGAM Hogar
7. HaGAMos Unidad
8. GAM ve por ti
9. JuvenGAM

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 02 de agosto de 2017

(Firma)

**Director General de Desarrollo Social
En la Delegación Gustavo A. Madero**

(Estos padrones se anexan en archivo digital)

DELEGACIÓN MILPA ALTA

JORGE ALVARADO GALICIA, Jefe Delegacional en Milpa Alta, y con fundamento en los Artículos 12, Fracción III, 87, 104, 105, 112 Párrafo Segundo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 33 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 10 Fracción XII, 37, 38 y 39 Fracción XLIV, XLV y LXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 96, 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 3 Fracción III, 25 Fracción I, 120, 122 Bis Fracción XII inciso A, F, 123 Fracción XII, 175 Fracciones III, IV, VIII y XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa Integral de Apoyo a las y los Productores de Nopal 2017, publicadas el 31 de enero de 2017, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE DIVERSOS “PROGRAMAS SOCIALES” QUE LLEVARÁ A CABO LA DELEGACIÓN MILPA ALTA A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y ECONÓMICO SUSTENTABLE AL “PROGRAMA INTEGRAL DE APOYO A LAS Y LOS PRODUCTORES DEL NOPAL 2017 PARA EL EJERCICIO 2017”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 31 DE ENERO DE 2017, TOMO II.

En la página 524, apartado VI.1.1.

Dice:

VI.1.1. Con la finalidad de instrumentar un vínculo de colaboración, coordinación y comunicación entre productoras/es de nopal y la Delegación Milpa Alta se conformarán Comités locales de representación, integrados por una mesa directiva, cuya participación será honorífica, con vigencia de un año, y sin derecho a reelección.

Debe decir:

VI.1.1. Con la finalidad de instrumentar un vínculo de colaboración, coordinación y comunicación entre productoras/es de nopal y la Delegación Milpa Alta se conformarán Comités locales de representación, integrados por una mesa directiva, cuya participación será honorífica, con vigencia de un año, y sin derecho a reelección, con el fin de lograr la participación de todas/os los productores.

En la página 526, apartado VI.1.10.

Dice:

VI.1.10. La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal realizará, a través del personal acreditado para tal efecto la revisión de las condiciones de la parcela a beneficiar, emitiendo un dictamen al respecto, de ser positivo serán enviadas por oficio a la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, anexando copia de la identificación oficial vigente de la o del productor; quien a su vez las enviará a la Dirección General de Administración, quien emitirá el cheque nominativo correspondiente.

Debe decir:

VI.1.10. La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal realizará, a través del personal acreditado para tal efecto, la revisión de las condiciones de la parcela a beneficiar; si se encuentra en condiciones de producción, y cuenta con el vertimiento de abono o han adquirido los bienes, insumos o servicios por apoyar, se emitirá un dictamen al respecto, el cual validará la supervisión en campo de la ejecución del recurso, el cual homologará también, la elaboración de la cedula y posteriormente el finiquito. Dicho dictamen será enviado por oficio a la Dirección General de Desarrollo Rural y Económico Sustentable, anexando copia de la identificación oficial vigente de la o del productor; quien a su vez las enviará a la Dirección General de Administración, quien emitirá el cheque nominativo correspondiente.

En el apartado VI.1.11.

Dice:

VI.1.11. La o el productor solicitante deberá presentar la parcela libre de malezas, en condiciones productivas, así como una bitácora de producción, en su defecto, con una afectación de alguna plaga o enfermedad no mayor a 35 % de infestación para sujeto de apoyo, en cualquiera de sus modalidades.

Debe decir:

VI.1.11. La o el productor solicitante deberá presentar la parcela libre de malezas y en condiciones productivas, en su defecto, con una afectación de alguna plaga o enfermedad no mayor a 35% de infestación para ser sujeto de apoyo, en cualquiera de sus modalidades.

En el apartado VI.1.14.

Dice:

VI.1.14. La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal notificará de manera personal la fecha de supervisión de las y/o los productores beneficiados.

Debe decir:

VI.1.14. La Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal notificará a los representantes de los productores (comités de pueblos y barrios) la fecha de supervisión de las y/o los productores beneficiados, así como en estrados de la Dirección.

En el apartado VI.1.15.

Dice:

VI.1.15. Las y los productores deberán presentar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal el documento original que acredite la adquisición del abono orgánico (estiércol), insumos, bienes o servicios (factura, nota de venta, nota de mostrador, recibo de prestación de servicios u honorarios, comprobantes de deberán cubrir los requisitos fiscales) cinco días hábiles previos a la fecha de la supervisión.

Debe decir:

VI.1.15. Las y los productores deberán presentar ante la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal, copia del documento y original para cotejo que acredite la adquisición del abono orgánico (estiércol), insumos, bienes o servicios (factura, nota de venta, nota de mostrador, recibo de prestación de servicios u honorarios, comprobantes que deberán cubrir los requisitos fiscales) cinco días hábiles previos a la fecha de la supervisión.

En el apartado VI.1.17.

Dice:

VI.1.17. El productor deberá acudir personalmente al lugar, en el día y horario establecido para la supervisión, presentando identificación oficial.

Debe decir:

VI.1.17. El productor deberá acudir personalmente al lugar, en el día y horario establecido para la supervisión, presentando identificación oficial. Si hubiese alguna imposibilidad por parte de la/el productora/or de hacer la supervisión en el día y horario establecido se procederá a llevar a cabo una reprogramación de la misma, siendo esta una supervisión individual siempre con la intención de brindar el servicio a satisfacción a las y los productores.

En la página 527, apartado VI.I.20.

Dice:

VII.20. La Unidad Departamental de Fomento a la Producción Nopal será la responsable de realizar las supervisiones de campo para verificar el vertimiento de abono en apego a los volúmenes publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o la adquisición de los bienes y servicios, por la cantidad que cubra el monto total del apoyo otorgado. Es responsabilidad única y exclusiva del productor la adquisición del bien o servicio, así como la utilización y suministro de los mismos en su parcela. Esto no exime que la Delegación pueda realizar las supervisiones en el momento que considere conveniente.

Debe decir:

VII.20. La Unidad Departamental de Fomento a la Producción Nopal será la responsable de realizar las supervisiones de campo para verificar el vertimiento de abono en apego a los volúmenes publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, si la/el productora/or en la primer supervisión de parcela comprueba la adquisición del abono o la adquisición de los bienes insumos o servicios, por la cantidad que cubra el monto total de apoyo otorgado, bastará con esa supervisión en campo, como comprobación del recurso. La comprobación de posesión de parcela quedará acreditada cuando el productor presente la documentación solicitada en el numeral **V.2. Requisitos de Acceso**, apartado 5 y 6. Es responsabilidad única y exclusiva del productor la adquisición del bien o servicio, así como la utilización y suministro de los mismos en su parcela. Esto no exime que la Delegación pueda realizar las supervisiones en el momento que considere conveniente.

En la página 531, en su primer tabla

Dice:

Actividades	Medir el número de solicitudes de supervisión atendidas	Cobertura	Número de solicitudes atendidas x100 / número de solicitudes recibidas	Eficacia	Supervisiones realizadas	Base de datos del programa.	Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal.	Interés por parte de las personas registradas en el Programa en solicitar supervisión

Debe decir:

Actividades	Medir el número de supervisiones programadas atendidas	Cobertura	Número de supervisiones programadas x 100/número de supervisiones realizadas.	Eficacia	Supervisiones realizadas	Base de datos del programa.	Unidad Departamental de Fomento a la Producción del Nopal.	Interés por parte de las personas registradas en el Programa en solicitar supervisión

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO: La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor a partir de su publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 03 de agosto del 2017.
(Firma)

JORGE ALVARADO GALICIA
JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE EL PUEBLO DE SANTA MARIA TEPEPAN DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS.

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional en Xochimilco, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, el artículo 5º, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, el artículo 55-TER, fracción VI, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción III, 87 párrafo primero y tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1, 2 párrafo tercero y 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1 párrafo segundo, 3 fracción III, y 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, pueden suscribir los contratos y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, delegados por el Jefe de Gobierno.

Que es facultad del Jefe de Gobierno instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

Que con fecha 23 de junio de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales.”

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y el Acuerdo Delegatorio antes citado, el Jefe Delegacional en Xochimilco tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en la feria a las que se refiere este artículo.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública, si se desarrollan en días en los que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que mediante oficio XOCH13/203/1509/2017, firmado por el Director de Gobierno, se informa que se llevará a cabo la celebración de la Fiesta Patronal de Santa María de la Visitación Tepepan, los días 10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 y 22 de Agosto de 2017, en el Pueblo de Santa María Tepepan de la Delegación Xochimilco, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dicho evento y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de participantes y público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante los días 10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21 y 22 de Agosto de 2017, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende las calles Av. Guadalupe I. Ramírez, Arenal, Esmeralda, Callejón de Abasolo, Tecuatitla, Cam. Real al Ajusco, Cda. Zoquiaque, Av. Moyocalco, Buenavista, Prol. Av. 5 de mayo Av. De las Torres, Cam. Real a Xochitepec, Cam. Real a Xochimilco y Av.20 de Noviembre de el Pueblo de Santa María Tepepan en la Delegación Xochimilco, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública; así como en los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19, fracciones II y III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje, así como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, fondas y cualquier otro similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de esa festividad en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro que comprende el Pueblo de Santa María Tepepan en la Delegación Xochimilco, en las fechas señaladas, la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

TERCERO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria entrará 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 y a través de la Delegación Xochimilco, en un diario de circulación nacional.

Ciudad de México a primer día del mes de agosto de 2017.

ATENTAMENTE
JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO

Con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal por ausencia del Jefe Delegacional en Xochimilco firma el Director General Jurídico y de Gobierno.

(Firma)

AVELINO MÉNDEZ RANGEL

LIC. GUSTAVO ALONSO CABRERA
RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DR. VICENTE HUGO ABOITES AGUILAR, Rector de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 y 4 de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, 45 y 47 del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; así como en cumplimiento a los diversos artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, párrafo tercero, 13, 14 y 18 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 15 y 16 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y atendiendo a los principios rectores para la protección de datos personales en la Ciudad de México; y,

CONSIDERANDO

Que conforme lo dispuesto en los artículos 6 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes; así como acceder, rectificar, cancelar o manifestar su oposición al tratamiento de sus datos en los términos que fije la ley, la cual establecerá los supuestos de excepción a los principios que rijan el tratamiento de datos, por razones de seguridad nacional, disposiciones de orden público, seguridad y salud públicas o para proteger los derechos de terceros.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, cada ente público deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales que detente. En ese sentido, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I. Identificación del Sistema de Datos Personales.

Denominación: Sistema de Datos Personales relativo a la celebración de Juntas Aclaratorias en la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Normatividad aplicable: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 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; Ley de Archivos del Distrito Federal; Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal y; Acuerdo por el que se aprueba la Norma mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Finalidad y Usos Previstos: integrar el expediente de investigación denominado “Junta Aclaratoria”, en los casos en que la institución pretenda imponer una sanción de suspensión o rescisión de la relación laboral a una trabajadora o un trabajador, en calidad de investigados o testigos de cargo o descargo en la investigación, o jefes inmediatos de las y los investigados, para justificar la suspensión de la relación de trabajo o su rescisión en términos del artículo 47, en sus últimos cuatro párrafos de la Ley Federal del Trabajo, datos que serán recabados por la Oficina del Abogado General atendiendo a sus atribuciones de representación legal establecidas en el Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

II. Origen de los Datos.

Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos: **trabajadores, personal académico, administrativo y técnico manual de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.**

Procedencia: **propio interesado.**

Procedimiento de obtención: **mediante la formulación de preguntas directas.**

III. Estructura Básica del Sistema de Datos Personales.

Datos Identificativos: **nombre, domicilio, estado civil, fecha de nacimiento y nacionalidad.**

Datos Laborales: **cargo u ocupación.**

Patrimoniales: **ingresos.**

Datos Obligatorios: **todos los datos antes expuestos son obligatorios.**

Modo de tratamiento utilizado.

Procedimiento físico y automatizado.

IV. Cesión de Datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios en pleno ejercicio de sus atribuciones:

Destinatario: Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Finalidad genérica: para la investigación de presuntas violaciones a derechos humanos.

Fundamento legal: artículos 3, 36 y demás relativos de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Destinatario: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Finalidad genérica: para la sustanciación de recursos de revisión, denuncias y procedimientos y estar en posibilidad de determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Fundamento legal: artículos 53 fracciones III y LV, 117, 233, 237, 239, 240, 241 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.

Destinatario: órganos jurisdiccionales locales y federales en materia de trabajo.

Finalidad genérica: para la sustanciación de procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.

Fundamento legal: artículos 47 en sus cuatro últimos párrafos, 686, 776 fracción II y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

V. Unidad Administrativa y Responsable del Sistema de Datos Personales.

Unidad Administrativa: **Oficina del Abogado General.**

Responsable del Sistema de Datos Personales: **Abogado General.**

VI. Unidad administrativa ante la cual se presentarán las solicitudes para ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

Unidad administrativa: Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

Domicilio: Dr. Salvador García Diego número 170, Planta Baja, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, México, Distrito Federal.

Correo electrónico: oipuacm@uacm.edu.mx.

VII. Nivel de Seguridad: Medio.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos previstos en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6, 7 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

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

TERCERO. Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el presente acuerdo, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación. Asimismo, se instruye al Responsable del Sistema de Datos Personales mencionado, lleve a cabo en el mismo término la inscripción en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Dado en la Rectoría de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, en la Ciudad de México a los veintiséis días del mes de junio de dos mil diecisiete.

(Firma)

DR. VICENTE HUGO ABOITES AGUILAR
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN COYOACÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIA No. 004

El Ciudadano Giovanni Efraín Torres Hidalgo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Delegación Coyoacán, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con lo establecido en los Artículos 26, 27 Inciso A, 28 primer párrafo, 30 Fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y Artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a todos los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, relativa a la Adquisición de Equipo Hidroneumático de Presión-Succión.

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación de Propuestas	Fallo
30001084/004/17	\$2,000.00	10,11,y 14 de agosto del 2017 de 10:00 a 14:00 hrs.	15 de agosto del 2017 a las 11:00 hrs.	17 de agosto del 2017 a las 11:00 hrs.	21 de agosto del 2017 a las 11:00 hrs.
PARTIDA	CLAVE CABMS.	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	5412000004	Adquisición de Equipo Hidroneumático de Presión-Succión de 10 yardas cúbicas de capacidad en el tanque de sólidos.		03	Camión

- Las bases de la Licitación Pública Nacional de referencia se encuentran disponibles para su consulta en la página <http://www.coyoacan.df.gob.mx> y para su venta en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Caballo Calco No. 22, P.A., Col. Barrio de la Concepción, C.P. 04020 Delegación Coyoacán, Tel. 5658-5229 y 5484-4500 Ext. 3682 y 3683, los días 10, 11 y 14 de agosto de 2017, de 10:00 a 14:00 hrs. La forma de pago es: Cheque certificado o de Caja a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
- La Junta de Aclaraciones, el acto de Presentación de Propuestas y el Fallo se efectuarán en la sala de Juntas de la Dirección General de Administración de la Delegación Coyoacán, ubicada en Caballo Calco No. 22, P.B., Col. Barrio de la Concepción, C.P. 04020 Delegación Coyoacán.
- El Idioma en que deberán presentarse las propuestas será: el idioma español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- No se otorgarán anticipos.

- Lugar donde se entregarán los bienes: La entrega de los bienes será en el domicilio indicado en las bases de licitación.
- El plazo máximo para la entrega de los bienes, será de conformidad con lo establecido en las bases de esta licitación.
- El pago de los bienes se realizará: Dentro de los 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la facturación debidamente requisitada a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Delegación Coyoacán, Plaza de la Constitución S/N, Col. Centro de la Ciudad de México, Área 1, C.P. 06000, Delegación Cuauhtémoc R.F.C. GDF971205-4NA acreditando la recepción formal y aceptación de los bienes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- El o los contratos adjudicados serán cerrados.
- El Servidor Público responsable de esta Licitación Pública Nacional será: el C. Giovanni Efraín Torres Hidalgo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

(Firma)

CIUDAD DE MÉXICO A 04 DE AGOSTO DE 2017
GIOVANNI EFRAÍN TORRES HIDALGO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Múltiple No. 007/17

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 la Licitación Pública 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	
3000-1116-026-17	\$ 5,500.00	14- Agosto -17	15- Agosto -17	21- Agosto -17	24- Agosto -17	
		14:00 Hrs.	10:30 Hrs.	10:30 Hrs.	10:30 Hrs.	
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
"TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN DE POZOS DE ABSORCIÓN EN LA ZONA DE LA QUEBRADORA."				01- Septiembre -17	31-Diciembre-17	\$37,860,878.82

Lineamientos Generales:

- 1.- Los recursos fueron autorizados con el Oficio de autorización de inversión de la Secretaria 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 **14 de Agosto 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 **10 de Agosto de 2017** y la fecha límite será el **14 de Agosto de 2017** en días hábiles con el siguiente horario de **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- junio 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 4 de Agosto de 2017
E.D. Alfredo Alatorre Espinosa
(Firma)
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
 Licitación Pública Internacional

Convocatoria: 13/17

El C.P. Salvador Osogobio Villegas, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción II, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional para la adquisición de **“Medicinas y Productos Farmacéuticos”**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-I15-17	\$5,000.00	14/agosto/17	15/agosto/17 11:00 hrs	18/agosto/17 11:00 hrs	24/agosto/17 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Ácido Fólico 0.4 mg	Envase con 90 tabletas.	28,600
2	Calcio 2.94 g.	Envase con 12 comprimido efervescente	30,000
3	Multivitaminas (Polivitaminas) y Minerales (vitamina B1) 5.0 a 10.0 mg	Envase con 30 tabletas, cápsulas o grageas	60,000
4	Sulfato Ferroso desecadoaproximadamente 200 mgequivalente a 60.27 mg	Envase con 30 tabletas.	10,000
5	Telmisartán, Hidroclorotiazida Telmisartán 80.0 mg.	Envase con 14 tabletas o Cápsulas.	30,000

- Nombre del Servidor Público responsable de la licitación: C.P. Salvador Osogobio Villegas, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Mtro. Eduardo Montesano Villavicencio, Subdirector de Adquisiciones de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 65505279046 de la Institución Bancaria Santander, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación: Cuauhtémoc, Ciudad de México; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas, así como en la página de Internet de la Convocante www.salud.df.gob.mx.
- Periodo de Entrega de los Bienes: De conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 03 de agosto de 2017.

(Firma)

C.P. SALVADOR OSOGOVI VILLEGAS

Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOTA: De conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaró reformada y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016; a partir de la entrada en vigor del decreto, todas las referencias que en la Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.

SECCIÓN DE AVISOS

CORPORACIÓN DE SERVICIOS RADIOLÓGICOS, S.A. DE C.V. AVISO DE DISMINUCIÓN AL CAPITAL SOCIAL

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que en Asamblea General Ordinaria de Accionistas de **CORPORACIÓN DE SERVICIOS RADIOLÓGICOS, S.A. DE C.V.**, celebrada el día 20 de junio de 2017, se resolvió disminuir el capital social en su parte variable en la cantidad de \$776,348.00 M.N. (Setecientos Setenta y Seis Mil Trescientos Cuarenta y Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional), mediante el reembolso que por tal cantidad se realizó a **BANCA MIFEL, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL** como fiduciario del fideicomiso identificado bajo el número 1358/2011, a razón de \$1.00 M.N. (Un peso 00/100 Moneda Nacional) que es el valor nominal por acción, más la cantidad adicional de \$6'460,426.83 M.N. (Seis Millones Cuatrocientos Sesenta Mil Cuatrocientos Veintiséis Pesos 83/100 Moneda Nacional), resultando un reembolso total de \$7'236,774.83 M.N. (Siete Millones Doscientos Treinta y Seis Mil Setecientos Setenta y Cuatro Pesos 83/100 Moneda Nacional). En consecuencia, el capital social de la Sociedad quedó fijado en la cantidad de \$15'939,892.00 M.N. (Quince Millones Novecientos Treinta y Nueve Mil Ochocientos Noventa y Dos Pesos 00/100 Moneda Nacional), dividido en \$25,000.00 M.N. (Veinticinco Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional), que corresponden a su parte mínima fija y en \$15'914,892.00 M.N. (Quince Millones Novecientos Catorce Mil Ochocientos Noventa y Dos Pesos 00/100 Moneda Nacional), que corresponden a su parte variable.

Ciudad de México, a 29 de junio de 2017
(Firma)

LIC. RAMIRO GREGORIO EZEQUIEL CERVANTES URBAN
EN SU CARÁCTER DE DELEGADO ESPECIAL DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
DE ACCIONISTAS DE CORPORACIÓN DE SERVICIOS RADIOLÓGICOS, S.A. DE C.V.
CELEBRADA EL DÍA 20 DE JUNIO DE 2017.

4K TRAVEL, S.A. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE OCTUBRE DE 2016 (Cifras en Pesos)

Activo	0.00
Total Activo	0.00
Pasivo	0.00
Total Pasivo	0.00
Capital Contable	0.00
Total Capital Contable	0.00

En cumplimiento y para los efectos de la fracción II del artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance general de liquidación

Se hace constar que del balance final de liquidación se desprende que no existe haber social a repartir entre los accionistas de la sociedad.

Ciudad de México, a 26 de junio de 2017
(Firma)

Carolina Ortiz González
Liquidadora

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias 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 del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental, 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. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, 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;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- 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 anterior a la fecha de publicación

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.

4. 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 Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias 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.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**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 Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)