

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

04 DE SEPTIEMBRE DE 2018

No. 401

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Finanzas

- ♦ Acuerdo por el que se Modifica el Diverso Mediante el Cual se Aprueban y dan a Conocer los Días Inhábiles de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para Efectos de los Actos y Procedimientos Competencia de esta Unidad; así como para la Recepción, Substanciación, Resolución y Seguimiento de los Recursos de Revisión Interpuestos ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de julio de 2018 4

Secretaría de Seguridad Pública

- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, Dictaminado y Registrado con el Número MEO-95/250718-D-SSPDF-35/011117 7
- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, Dictaminado y Registrado con el Número MEO-96/250718-D-SSPDF-35/011117 20

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Cambio de Domicilio en que Prestan sus Servicios al Público las Notarías 170 y 76 de esta Ciudad, de las que son Titulares los Licenciados Mariana Pérez Salinas y Ramírez y Mario Pérez Salinas y Ramírez 33
- ♦ Aviso por el que se da a Conocer el Convenio de Suplencia que Celebraron los Licenciados Estela Álvarez Narváez, Jesús Torres Gómez y Sergio Navarrete Mardueño, Titulares de las Notarías 219, 224 y 128 de esta Ciudad, Respectivamente 34

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el que se da a Conocer el Convenio de Disolución del Convenio de Suplencia Sujeto a Condición Suspensiva, que Celebraron los Licenciados Gerardo Correa Etchegaray, José Eugenio Castañeda Escobedo y Antonio Andere Pérez Moreno, Titulares de las Notarías 89, 211 y 231 de esta Ciudad, Respectivamente	35
♦ Aviso por el que se da a Conocer el Convenio de Asociación que Celebraron los Licenciados Eduardo Garduño García Villalobos y José Eugenio Castañeda Escobedo, Titulares de las Notarías 135 y 211 de esta Ciudad, Respectivamente	36
Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta	
♦ Aviso por el cual se da a Conocer el Listado de Proyectos Aprobados de la Actividad Institucional “Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural en las Chinampas, Parcelas, Parajes y/o Predios en la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta 2018”, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de Fecha 16 de Agosto del 2018	37
Delegación Miguel Hidalgo	
♦ Aviso por el que se da a Conocer el Lineamiento General de Operación de la Acción Social, “Presupuesto Participativo 2018, en el Rubro de Calentadores Solares en las Colonias Torre Blanca (Ampliación), Daniel Garza, Manuel Ávila Camacho, Periodista, Popo, Popo (Ampliación), Torre Blanca y Ventura Pérez de Alba”, para el Ejercicio Fiscal 2018	39
♦ Aviso por el que se da a Conocer el Lineamiento General de Operación de la Acción Social, “Presupuesto Participativo 2018, en el Rubro de Suministro e Instalación de Tinacos en las Colonias América, Cuauhtémoc Pensil y Modelos Pensil, para el Ejercicio Fiscal 2018	45
Sistema de Transporte Colectivo	
♦ Aviso por el que se da a Conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Transporte Colectivo, con Número de Registro MEO-102/010818-E- SEMOVI-STC-36/011217	51
♦ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo, con Número de Registro MEO-103/010818-E- SEMOVI-STC-36/011217	68
♦ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, con Número de Registro MEO-114/090818-E- SEMOVI-STC-36/011217	83
Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación	
♦ Aviso por el cual se dan a Conocer los Lineamientos para el Diseño, Implementación y Evaluación de Programas, Acciones y Políticas Públicas, con Enfoque de Igualdad y No Discriminación, para el Gobierno de la Ciudad de México	99
Junta de Asistencia Privada	
♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas para la Operación del Fondo de Apoyo para el Mejoramiento y Equipamiento de la Infraestructura para Salvaguardar la Integridad de los Usuarios de las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México	110
Tribunal de Justicia Administrativa	
♦ Lineamientos para la Optimización del Presupuesto y Gasto Eficiente del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México	117

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Procuraduría General de Justicia.-** Licitación Pública Internacional.- Número LPI/PGJDF/006/2018.- Convocatoria Número. 006-18.- Adquisición de Kit Fotográfico Digital Profesional 120
- ♦ **Procuraduría General de Justicia.-** Licitación Pública Nacional.- Número LPN/PGJDF/007/2018.- Convocatoria Número. 007-18.- Adquisición de Batas Blancas de Laboratorio 121
- ♦ **Delegación Iztapalapa.-** Licitaciones Públicas Nacionales.- Números 3000-1116-043-18 a 3000-1116-046-18.- Convocatoria Múltiple Número. 012/18.- Contratación de Diversas Obras Públicas 122

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Fundación León XIII I.A.P. 126
- ♦ Comercializadora Henkel, S.A. de C.V. 127
- ♦ Comercializadora Arnid Otom, S.A. de C.V. 127
- ♦ Hidráulica Satélite, S.A. de C.V. 128
- ♦ Desarrollo en Tecnología en Termo Aislantes, S.A. de C.V. 128
- ♦ **Edictos** 129
- ♦ **Aviso** 131



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 11 DE JULIO DE 2018.

JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ, Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción VIII, 16, fracción IV y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 2º, 3º, 5º, 11, 71, 73, 74, 89 y 90 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 4º, 6º fracción XLI, y 10 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC), dispone que no se pueden establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley, a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.
- 2.- Que la LTAIPRC en su artículo 10 y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSO) en su artículo 8, establecen que, en todas aquellas cuestiones relacionadas con los procedimientos no previstos en dichos ordenamientos, se aplicará la Ley de Procedimiento Administrativo Local y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles Local.
- 3.- Que conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles y aquellos en los que se suspendan labores se harán de conocimiento mediante Acuerdo del titular de la dependencia que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 4.- Que el numeral 33 de los 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, establece que serán días hábiles todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de ley se consideren inhábiles los que se establezcan por acuerdo del Pleno del Instituto, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el portal de Internet del Instituto y en el Sistema INFOMEX de la Ciudad de México.
- 5.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 196, 203, 212, 233, 236, 238, 239, 243, 244, 246, 251 y 253 de la LTAIPRC, se establecen los plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, competencia de los Entes Obligados y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (InfoDF).
- 6.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 49, 50, 51, 52, 98, 99 y 102 de la LPDPPSO, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del InfoDF.

7.- Que durante los días declarados como inhábiles, se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos, trámites y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, dicha suspensión de plazos y términos será aplicable en la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, así como de la elaboración de los Informes de Ley que se requieran en los recursos de revisión promovidos ante el InfoDF y de procedimientos administrativos en general que se reciban para su atención en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, por cualquiera de los medios establecidos en la normatividad aplicable.

8.- Que con fecha 8 de enero de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018.**

9.- Que con fecha 11 de julio de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 08 DE ENERO DE 2018.**

10.- Que el pasado martes 28 de agosto del presente año, ocurrió un accidente de tránsito que ocasionó la caída de un poste sobre la fibra óptica que proporciona el servicio de datos a la Secretaría de Finanzas, hecho fortuito que limitó la operación en el sistema INFOMEX por parte de la Unidad de Transparencia, toda vez que la misma resultó afectada.

11.- Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, la suspensión de los plazos y términos será aplicable a la tramitación, atención y recepción de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales; a los servicios que ofrece el módulo de información pública con el que cuenta esta Secretaría; así como la substanciación y seguimiento de los recursos de revisión se da a conocer el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 11 DE JULIO 2018.

ÚNICO.- Se modifica el numeral ÚNICO del ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS COMPETENCIA DE ESTA UNIDAD; ASÍ COMO PARA LA RECEPCIÓN, SUBSTANCIACIÓN, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2018, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 11 DE JULIO 2018, para quedar como sigue:

PRIMERO.- Para efectos de recepción, registro, trámite, respuesta y notificación de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y de Datos Personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto; de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera verbal, ya sea presencial con la Unidad de Transparencia o vía telefónica oficial de la Unidad de Transparencia, por fax, por correo postal o telégrafo, correo electrónico, por escrito o en formal personal; y demás actos y procedimientos para la recepción, sustanciación, resolución y seguimientos de los recursos de revisión interpuestos ante el **Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México** (INFODF), competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, en adhesión al calendario determinado por el INFODF y el emitido por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México mediante Acuerdos que se publiquen en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se considerarán inhábiles para la Unidad de Transparencia los siguientes días del año 2018: 5 de febrero; 19 de marzo; 23, 24, 25, 26, 27, y 30 de abril; 1 y 5 de mayo; 29 de junio; 2, 3, 4, 5 y 6 de julio; 30 y 31 de agosto; 3 de septiembre y 14, 17, 18, 19 y 20 de diciembre de 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Portal de Transparencia, así como en los estrados de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

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

Dado en la Ciudad de México, el día 30 de agosto de 2018.

LA SECRETARIA DE FINANZAS

(Firma)

JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones IV y VI, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3, fracción XXVIII, 4, 6 y 8 fracción IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 5, 7 y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Específico para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública **de la Ciudad de México** ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-95/250718-D-SSPDF-35/011117.

En virtud de lo anterior, y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-95/250718-D-SSPDF-35/011117.

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Junio, 2018

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 ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
3. 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 de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
4. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, del 1 de septiembre de 2017.
6. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993. Última reforma 18 de diciembre de 2014.
7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2017.
8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
10. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México n° 104 BIS del 05 de julio de 2017.

CIRCULARES

1. 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

2. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.
3. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.
4. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y lo complementan las disposiciones vigentes en la materia.

II.-OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

III.-INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretario de Seguridad Pública
Secretaría Técnica	Oficial Mayor
Vocales	Subsecretaría de Operación Policial Zona Norte
	Subsecretaría de Operación Policial Zona Sur
	Subsecretaría de Control de Tránsito
	Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
	Subsecretaría de Desarrollo Institucional
	Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial
	Jefatura del Estado Mayor Policial
	Dirección Ejecutiva de Comunicación Social
	Dirección Ejecutiva de Transparencia
	Dirección General de Asuntos Internos
	Dirección General de Administración de Personal
	Dirección General de Recursos Materiales
	Dirección General de Recursos Financieros
	Dirección General de Mantenimiento y Servicios
	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Organizacional y Administrativo
	Contralores Ciudadanos designados
Asesor/a	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control
Invitadas/os	Personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité

IV.-ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

Del Comité:

I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con la Secretaría, Subsecretarías, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control;

II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;

- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por el ente público;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

V.-FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual, para los casos en que no fueron señaladas en tal instrumento.

a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;

- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;
- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz pero no voto.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y
- VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

d) DE LA O EL ASESOR

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México así como de la normatividad que resulte aplicable; y
- IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz pero no tendrán derecho a voto.

e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz.
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza, para que en el ámbito de su competencia substancie los procesos y procedimientos derivados de la presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;
- II. Aportar en sus participaciones argumentos, exposiciones, documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III. Fundar y motivar sus participaciones y aportaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité y de los que participe; y
- IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

VI.-CRITERIOS DE OPERACIÓN**a) De las Suplencias**

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

- I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica
- II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia
- III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de 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.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar , como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Orden del día
- c) Acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento de acuerdos
- e) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- f) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d) y e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

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 Pública.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

c) Del Quórum

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto. En caso de empate, la Presidencia o su suplente tendrán voto de calidad.

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 de la materia.

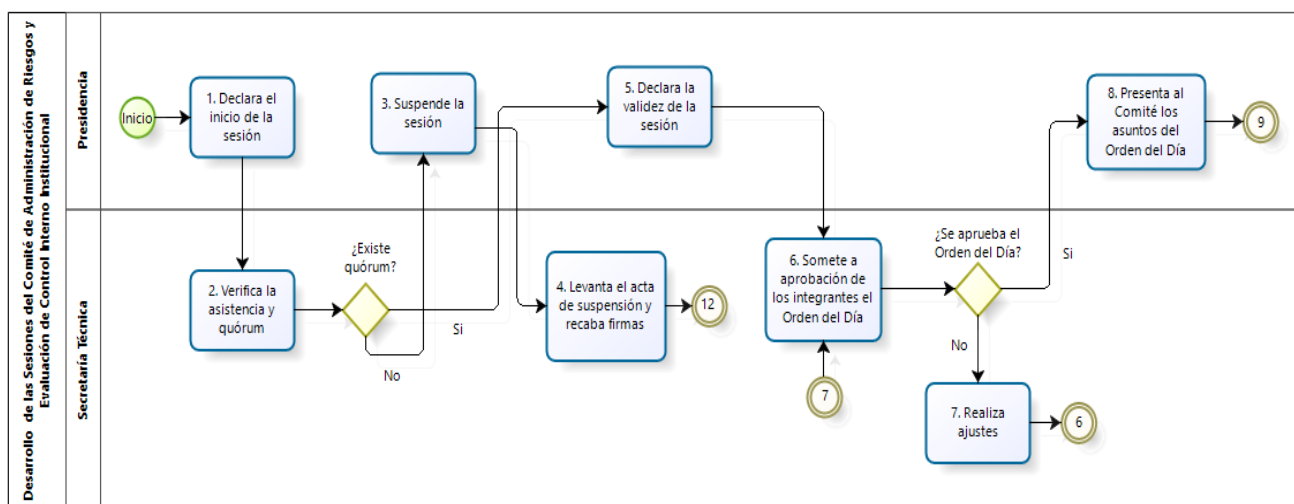
La Presidencia, Secretaría Técnica vigilarán el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de administración de riesgos y control interno, y en caso de encontrar alguna irregularidad, omisión o incumplimiento notificarán al Órgano de Control Interno para los efectos administrativos que consideren procedentes.

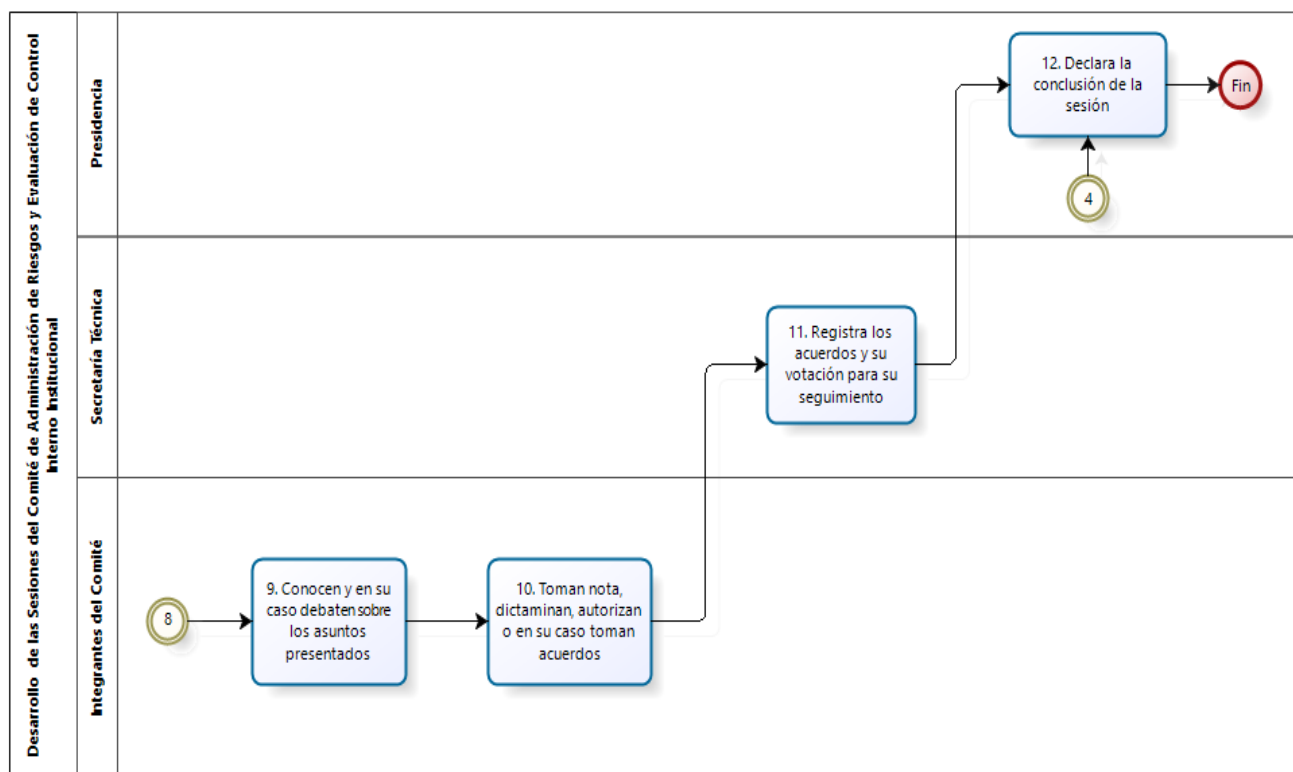
PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia, con la finalidad de dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:





Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.

10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

- 1.-Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.-El Lineamiento Noveno, numeral 1, dispone que cada ente público obligado deberá constituir un Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
- 3.-El Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de cada Órgano de la Administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la persona que funja como presidente contará con el voto de calidad.
- 4.-En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- 5.-La Secretaría Técnica verificará que exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que la persona que funja como Presidente o Presidente Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los integrantes del Comité su aprobación.
- 6.-Las personas integrantes del Comité emitirán las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
- 7.-La Secretaría Técnica dará el uso de la palabra al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.
- 8.-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 administración de riesgos y evaluación de control interno, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
- 9.-Concluidas las manifestaciones de la persona del Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica solicitará a los integrantes del Comité, emitan la votación correspondiente respecto de cada punto del Orden del Día, registrará el sentido de la votación, y se procederá a pedir a la Presidencia o su Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.
- 10.-Las personas integrantes del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

VII.-GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

**Comité
Órgano Interno de
Control / OIC**

Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ente Público Obligado	Las Delegaciones o Alcaldías, Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.
APCDMX	Administración Pública de la Ciudad de México
CARECII:	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
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.
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
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

VIII.-VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Superintendente General
Lic. Hiram Almeida Estrada
Secretario de Seguridad Pública

SECRETARIA/O TÉCNICA/O

VOCAL

Lic. Erica Yahaira Leija Macías
Oficial Mayor

Primer Superintendente
Edgar Bautista Ángeles
Subsecretario de Operación Policial “Zona Norte”

VOCAL

VOCAL

Primer Superintendente
Álvaro Sánchez Valdés
Subsecretaría de Operación Policial “Zona Sur”

Primer Superintendente
Luis Rosales Gamboa
Subsecretaría de Control de Tránsito

VOCAL

VOCAL

Primer Superintendente
Lic. Yolanda García Cornejo
Subsecretaría de Participación Ciudadana y
Prevención del Delito

Primer Superintendente
Lic. Luis Alfredo Hernández Velázquez
Subsecretaría de Desarrollo Institucional

VOCAL

Primer Superintendente
Lic. José Gil García
Subsecretaría de Información e Inteligencia
Policial

VOCAL

Lic. Nicole Fournier Álvarez Icaza
Directora Ejecutiva de Comunicación Social

VOCAL

Segundo Superintendente
Mtro. Agustín González Guerrero
Director General de Asuntos Internos

VOCAL

C.R. Alberto Bedolla Arango
Director de Recursos Humanos

VOCAL

Ing. Héctor Ornelas y Granadino
Director General de Mantenimiento y Servicios

VOCAL

Mauricio Ernesto Morales Figueroa
Contralor Ciudadano

ASESOR/A

Mtro. Emmanuel Chávez Pérez
Director General de Asuntos Jurídicos

VOCAL

Primer Superintendente
Lic. Miguel Soria González
Jefe del Estado Mayor Policial

VOCAL

Mtra. Nayeli Hernández Gómez
Directora Ejecutiva de Transparencia

VOCAL

Lic. Eduardo Palafox Martínez
Director General de Recursos Financieros

VOCAL

Lic. J. Jesús Mercado González
Director General de Recursos Materiales

VOCAL

Lic. Enrique Hernández Lugo
Director Ejecutivo de Desarrollo Organizacional
y Administrativo

VOCAL

Antonio Flores Ortiz
Contralor Ciudadano

Órgano Interno de Control

Mtra. Ivonne Beatriz García Luna
Contralora Interna

INVITADA/O

INVITADA/O

TRANSITORIOS

Primero.- Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación del Control Interno Institucional de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, registrado con el número MEO-95/250718-D-SSPDF-35/011117, por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 14 de agosto de 2018.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones IV y VI, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3, fracción XXVIII, 4, 6 y 8 fracción IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 5, 7 y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal integrada por la Policía Preventiva y la Policía Complementaria, ésta a su vez, conformada por la Policía Auxiliar y la Bancaria e Industrial, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Específico para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual Específico de Operación del Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-96/250718-D-SSPDF-35/011117.

En virtud de lo anterior, y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS PARA HIJAS, HIJOS O TUTELADOS DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-96/250718-D-SSPDF-35/011117.

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS PARA HIJAS, HIJOS O TUTELADOS DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Junio 2018

CONTENIDO

Páginas	
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 ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, hasta su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2016.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008, hasta su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2016.
3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2017.
4. Acuerdo 09/2018 por el que se crea el Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
5. 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.
6. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública vigente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de julio de 2016.
7. Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de febrero de 2017.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer la integración y funcionamiento del Comité de Becas de la Secretaría de Seguridad Pública, para que sus integrantes cumplan las disposiciones legales en materia de otorgamiento de becas de nivel primaria, secundaria y medio superior para hijas, hijos o tutelados del personal operativo y administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, los cuales hayan cumplido en tiempo y forma con los requisitos solicitados en la convocatoria y hayan sido seleccionados dentro de un marco de equidad, transparencia y legalidad, con el propósito de fomentar y motivar el hábito de estudio a través de la asignación de dicho apoyo o estímulo económico.

III. INTEGRACIÓN

El Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal:

- I. El Secretario de Seguridad Pública, quien fungirá como Presidente.
- II. El Director General de Administración de Personal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.
- III. El Director de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos, quien fungirá como Administrador.
- IV. El Subdirector de Prestaciones y Cumplimientos, quien fungirá como Secretario Técnico.
- V. El Director General de Recursos Financieros, quien fungirá como Tesorero.
- VI. Vocales:

- Subsecretario de Operación Policial Zona Norte.
- Subsecretario de Operación Policial Zona Sur.
- Director General de Recursos Materiales.
- Director General del Consejo de Honor y Justicia.
- Director Ejecutivo de Salud y Bienestar Social.

VII. Asesor:

- Director General de Asuntos Jurídicos

VIII. Representante:

- Contralor interno en la Secretaría de Seguridad Pública.

IV. ATRIBUCIONES

En base al Acuerdo por el que se crea el Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México se origina el Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México como un Órgano Colegiado de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que tiene por objeto analizar, integrar, revisar, aprobar las solicitudes de Becas y en su caso otorgarlas, dentro de un marco de equidad, imparcialidad y legalidad, atendiendo al orden de prioridades y requisitos señalados en el presente Manual Específico de Operación del Comité de Becas, para estudiantes que cursan los niveles de Primaria y Secundaria en Escuelas Públicas o Privadas con reconocimiento oficial, y el nivel Medio Superior en Escuelas Públicas ubicadas en Zonas Conurbadas a la Ciudad de México y otros estados.

Los miembros del Comité durarán en su cargo, el tiempo que subsista su nombramiento como servidores públicos de mandos medios y superiores en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

V. FUNCIONES

Del comité de becas

1. Aprobar y dar seguimiento al Programa de Becas del ciclo escolar vigente en los cuales se establecen los procedimientos y requisitos para el otorgamiento de becas.
2. Revisar y aprobar en su caso, las solicitudes de becas y dictaminar el otorgamiento de las mismas.
3. Evaluar los resultados del Programa de Becas, sus impactos y beneficios, así como realizar las gestiones para la obtención de los recursos económicos necesarios.
4. Integrar y conservar los expedientes de cada asunto que se someta a su consideración.
5. Cumplir con las disposiciones legales internas y demás aplicables en materia de prestaciones y estímulos.
6. Lo no previsto en el presente Manual, lo resolverán los miembros del Comité atendiendo a lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.

Del Presidente

1. Presidir formalmente las sesiones.
2. Declarar formalmente constituida la sesión o suspender o diferir las sesiones ordinarias, en el caso de que no se reúna el 50% más uno de los integrantes del Comité.
3. Vigilar que se someta a votación de los integrantes del Comité, los casos presentados en la sesión.
4. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los miembros.
5. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
6. Orientar las resoluciones y acciones del Comité a los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, legalidad, imparcialidad y honradez, que deben concurrir en la función de la prestación del servicio.
7. Aprobar el Programa de trabajo del Comité.
8. Procurar que las resoluciones y acciones del Comité, contribuyan al cumplimiento eficaz del Programa de trabajo.
9. Enviar a los miembros del Comité, copia del acta de la sesión inmediata anterior para su análisis y firma.

Del Secretario Ejecutivo

1. Coordinar la elaboración del Programa de trabajo del Comité y ponerlo a consideración del Presidente.
2. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones y conducir el desarrollo de las mismas.
3. Vigilar la correcta elaboración del orden del día de cada sesión y el listado de casos que se someterá a dictamen.
4. Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros del Comité, la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión.
5. Vigilar que se integren los expedientes y los archivos con la documentación que sustente los actos y acuerdos tomados por el Comité.
6. Efectuar el seguimiento de las acciones y acuerdos del Comité y mantener informado al Presidente de su íntegro y estricto cumplimiento.
7. Orientar a los integrantes del Comité para ampliar los criterios que permitan hacer un mejor análisis de la información, con el fin de tomar decisiones inmediatas, confiables y pertinentes.

8. Las demás que le sean asignadas por el Presidente.

Del Administrador

1. Ser el responsable de los aspectos de organización y operatividad de las reuniones del Comité.
2. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
3. Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.
4. Elaborar y resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acuerdos y acciones del Comité.
5. Integrar y presentar el Programa de Becas al Secretario Ejecutivo para su aprobación en el Comité.
6. Las demás que exprese y formalmente le asigne el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Pleno del Comité.

Del Secretario Técnico

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
2. Recibir y llevar el control de las solicitudes de becas que presenten los interesados.
3. Revisar e integrar el expediente con la documentación recibida y turnarlo al Secretario Ejecutivo para someterlo a consideración del Comité.
4. Remitir a los miembros del Comité, la convocatoria y carpeta de trabajo de cada sesión.
5. Recibir del Secretario ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y acuerdo del Comité.
6. Elaborar la relación de becas autorizadas por el Comité y notificar a los beneficiarios.
7. Clasificar los expedientes por escolaridad.
8. Elaborar listados de pagos.
9. Promover el Programa de Becas entre el personal operativo y administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, a través de circulares, talón de pago u otros medios.
10. Elaborar la requisición de recursos.
11. Tramitar el pago de becas.
12. Los demás que expresamente le asigne el Presidente o el Pleno del Comité.

Del Tesorero

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
2. Proporcionar con oportunidad a petición de la Dirección General de Administración de Personal, los recursos económicos autorizados por la Asamblea Legislativa y notificados por la Secretaría de Finanzas, ambas del Gobierno de la Ciudad de México, que permitan cumplir con el otorgamiento de esta prestación.
3. Elaborar y tramitar los documentos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México que sean necesarios para obtener los recursos conforme a lo establecido, en coordinación con la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos.
4. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o el Pleno del Comité.

De los Vocales

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
2. Participar activamente, proponiendo en forma clara y concreta las alternativas de solución, con el fin de tomar decisiones inmediatas, confiables y pertinentes.
3. Analizar la situación laboral del solicitante de beca, con objeto de verificar que no esté impedido legalmente por resolución emanada de autoridad administrativa o judicial.
4. Vigilar que las resoluciones del Comité se emitan con apego a lo dispuesto en el Manual.
5. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o el Pleno del Comité.

Del Asesor

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
2. Coadyuvar con los miembros del Comité a la interpretación y aplicación de la normatividad.
3. Emitir opiniones jurídicas y administrativas en cuanto a la aplicación de los ordenamientos legales.

Del representante

1. Asistir puntualmente e invariablemente a las sesiones.
2. Emitir opiniones jurídicas y administrativas en cuanto a la aplicación de los ordenamientos legales.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Del Comité

1. En el Comité se analizarán y evaluarán los asuntos relevantes en materia de becas que incidan o puedan repercutir en el logro de los objetivos, metas y programas institucionales.
2. Sólo por excepción, con autorización del Presidente, podrán ser tratados otros asuntos relacionados con becas, cuando por la importancia o naturaleza de éstos, así lo amerite.
3. La convocatoria será remitida por el Administrador a cada uno de los miembros del Comité mediante oficio conforme al calendario autorizado, en el cual se señalará lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión y se acompañará del proyecto del orden del día. En la misma, se anexará la carpeta de trabajo y, en su caso, información soporte que será tratada en el Pleno del Comité.
4. En el caso de la sesión ordinaria, la convocatoria se expedirá con 48 horas de anticipación; para el caso de la sesión extraordinaria, la convocatoria se expedirá con 24 horas de anticipación.

De las suplencias

1. Los miembros propietarios del Comité mediante oficio, podrán nombrar a un suplente para casos excepcionales, quien en representación de aquel, tendrá las mismas atribuciones y funciones, el suplente deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior al del miembro propietario.

De la integración de las carpetas

1. La propuesta del orden del día será elaborada por el Secretario Técnico, e incluirá los siguientes conceptos:

- 1.1 Declaración de inicio de la sesión.
- 1.2 Aprobación del orden del día.
- 1.3 Presentación de asuntos a tratar.

De las sesiones

1. Generalidades

- 1.1 En la primera sesión ordinaria, el Comité determinará y aprobará el Programa de Becas del ciclo escolar vigente.
- 1.2 El Comité sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses si existen asuntos a tratar, o de forma extraordinaria a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros.
- 1.3 En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario de sesiones, el Secretario Técnico deberá informarlo con oportunidad y por escrito o por medio electrónico a los integrantes del Comité, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión; en este último caso, deberá cerciorarse de la recepción de la información.
- 1.4 El calendario de sesiones será sometido al Pleno del Comité y deberá ser emitido por el Secretario Ejecutivo, a efecto de que el Secretario Técnico lo informe oportunamente a los integrantes del Comité.
- 1.5 Para la celebración de las sesiones ordinarias, se considera que existe quórum con la asistencia del 50% más uno de sus miembros.

2. Del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias

- 2.1 Al inicio de la sesión, el Secretario Técnico pasará lista de asistencia y verificará que exista el quórum e informará al Secretario Ejecutivo.
- 2.2 El Secretario Ejecutivo declarará formalmente si procede o difiere la sesión.
- 2.3 Se hará del conocimiento del Comité el orden del día de la sesión.

2.4 Se procederá al análisis y discusión de los asuntos planteados en la carpeta de trabajo y, una vez hechas las manifestaciones de los miembros, se someterán a votación los puntos controvertidos y se asentarán en el acta los acuerdos correspondientes.

2.5 El Secretario Técnico procederá a la formalización del Acta aprobada, recabando las firmas de los miembros.

2.6 El Secretario Ejecutivo es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.

2.7 El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta correspondiente, todas y cada una de las consideraciones vertidas en relación a cada asunto tratado por el Comité.

2.8 El Secretario Ejecutivo deberá someter a votación la propuesta de cada caso y cuantificar los votos a favor, en contra y abstenciones.

2.9 En asuntos generales del orden del día, se desahogarán aquellos asuntos que el Comité estime conveniente tratar.

2.10 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para ventilar los asuntos para los que se convocó.

3. De la presentación de los casos

3.1 Los casos se presentarán al Comité por conducto del Secretario Ejecutivo, en estricto apego al orden del día autorizado; incluidos en la carpeta de trabajo.

3.2 La presentación de cada caso deberá incluir un planteamiento claro, concreto y completo del mismo.

De la votación

1. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

2. Las votaciones se regularán de la siguiente forma:

2.1 El Presidente tendrá derecho a voz y voto y, además, contará con voto de calidad en caso de empate.

2.2 El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.

2.3 El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto.

2.4 El Administrador tendrá derecho a voz y voto.

2.5 El Tesorero tendrá derecho a voz y voto.

2.6 Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

2.7 Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

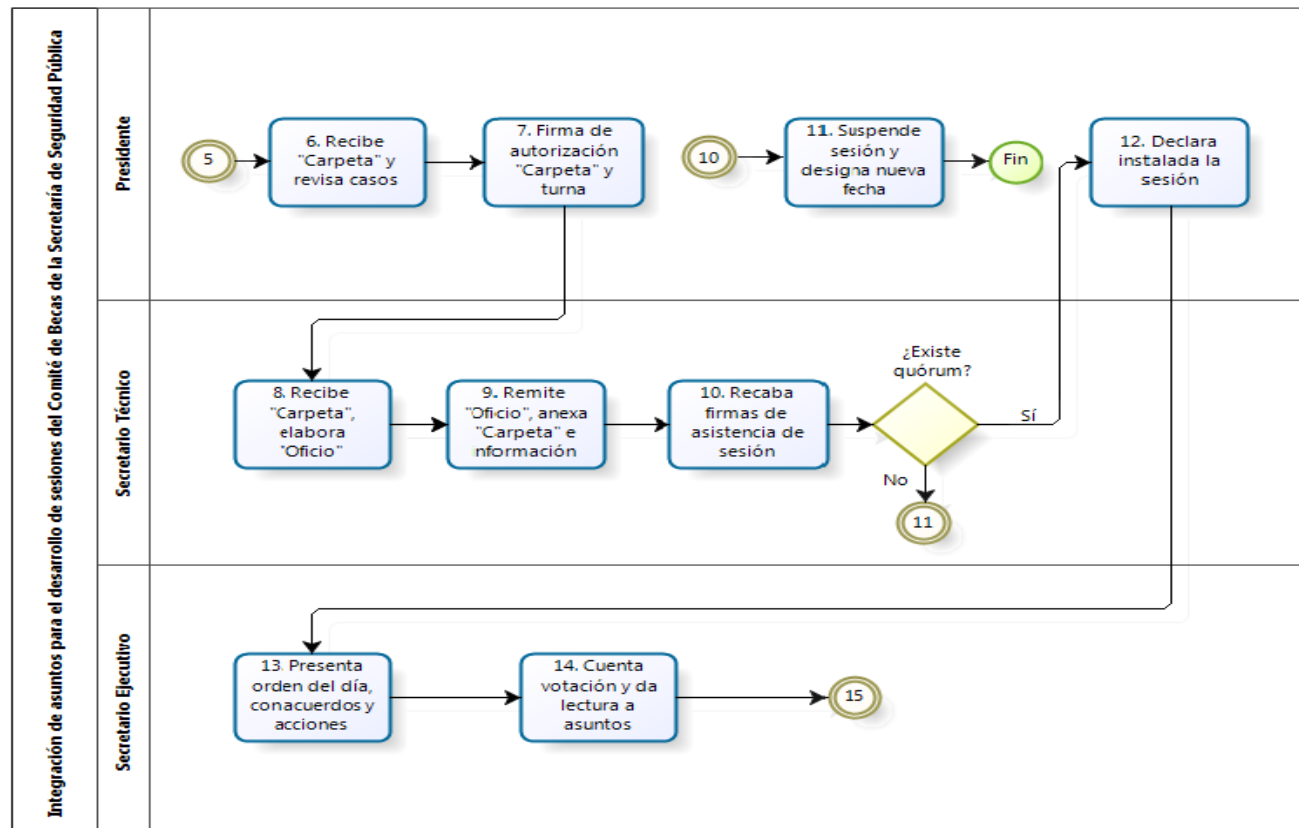
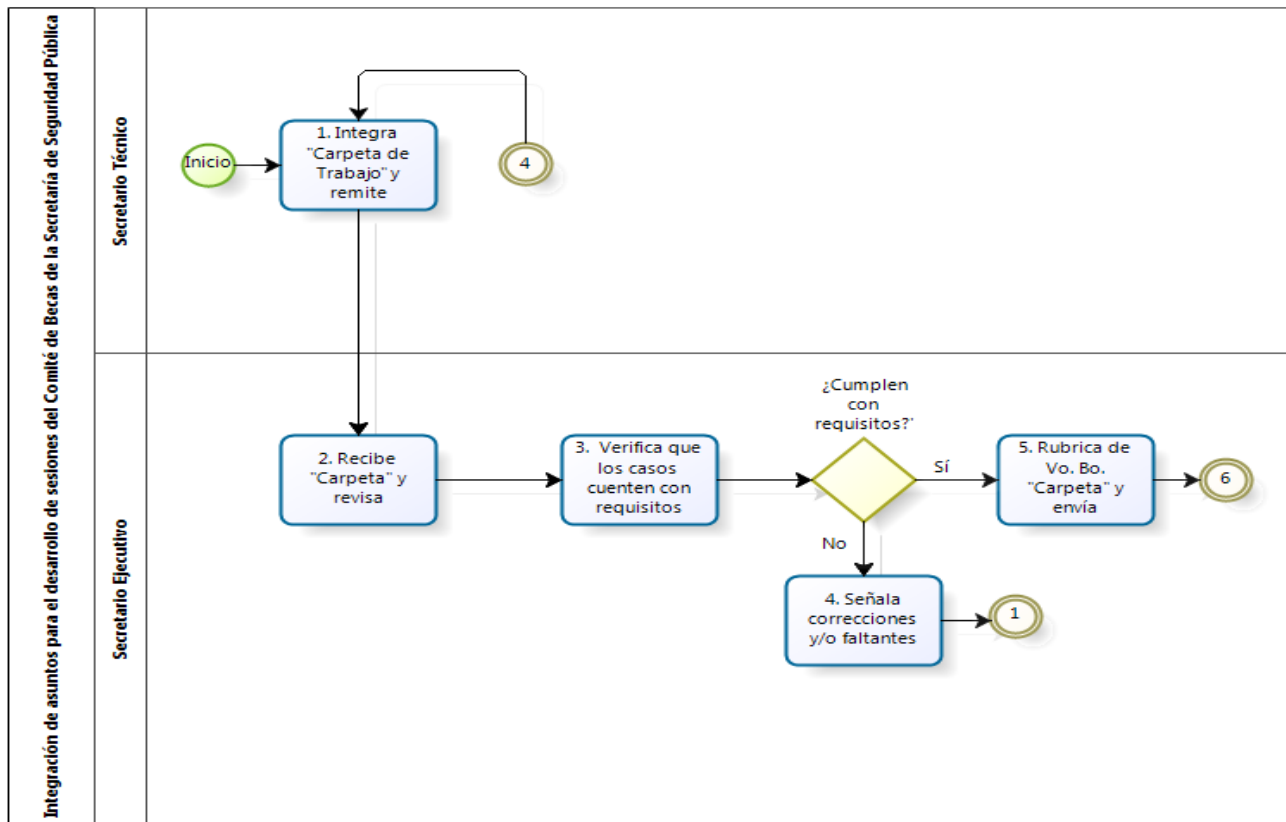
2.8 El representante tendrá derecho a voz pero no a voto.

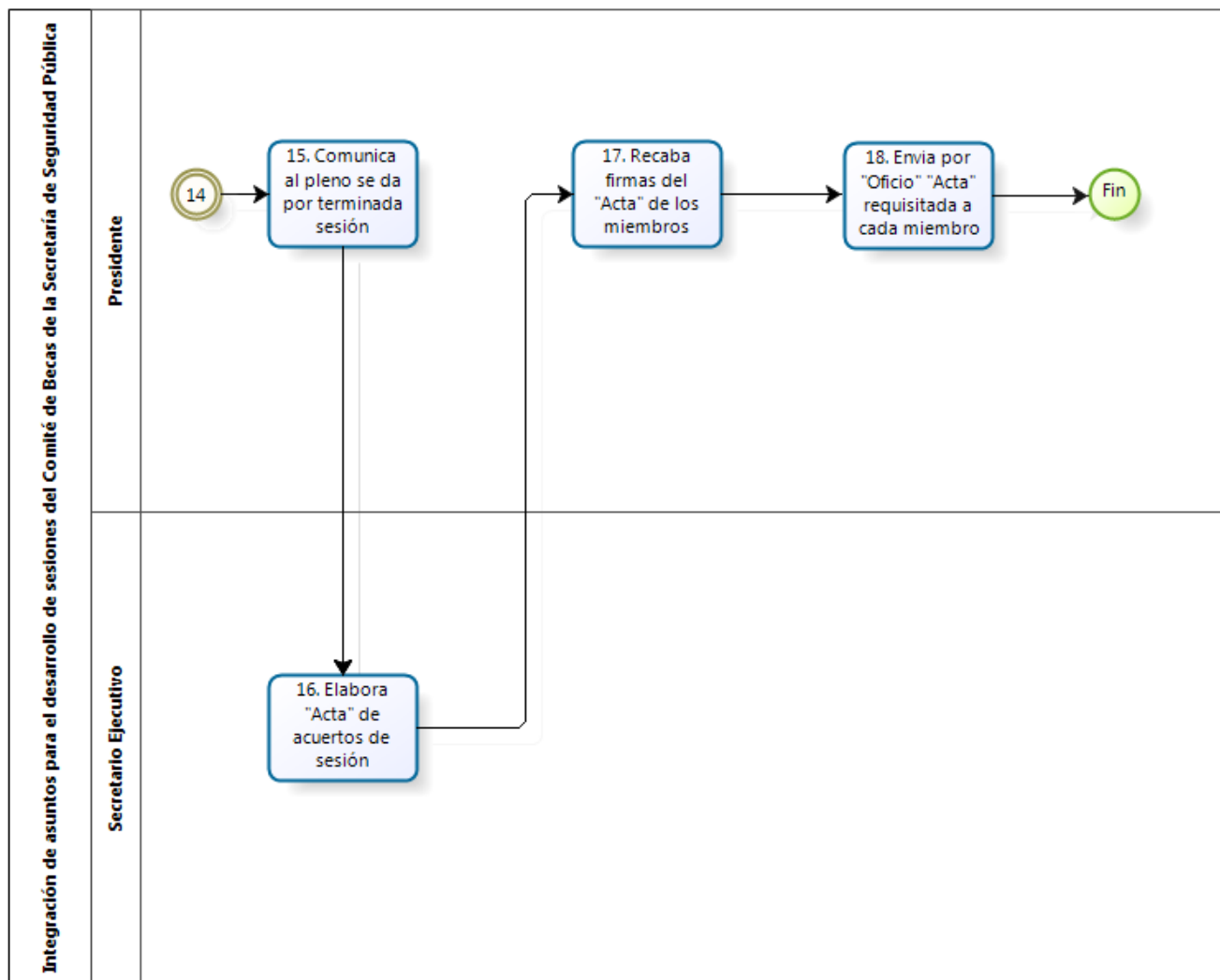
VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Integración de asuntos para el desarrollo de sesiones del Comité de Becas de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

Objetivo General: Integrar los asuntos que abordará el Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México y cómo serán presentados éstos en cada una de las sesiones, permitiendo tener un orden, para su votación y toma de acuerdos del pleno de manera ágil y transparente.

Diagrama de Flujo





Descripción Narrativa:

Proceso sustantivo: Prestaciones laborales			
Nombre del Procedimiento: Integración de asuntos para el desarrollo de sesiones del Comité de Becas de la Secretaría de Seguridad Pública			
No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Secretario Técnico	Integra "Carpeta de Trabajo" con propuesta del orden del día con base a los casos y/o asuntos a tratar en cada Sesión del Comité de Becas y remite al Secretario Ejecutivo, a fin de que se revise y en su caso recabe firma de autorización del Presidente.	8 días
2	Secretario Ejecutivo	Recibe y revisa "Carpeta de Trabajo" con propuesta del orden del día.	1 hora
3		Verifica que los casos a tratar cuenten con los requisitos establecidos en el punto número 7 de los Aspectos a Considerar de este ordenamiento.	1 hora
		¿Cumplen con requisitos los casos a tratar?	
		NO	

4		Señala las correcciones a realizar y/o la documentación que falta por integrar y turna al Secretario Técnico.	1 día
		(Conecta con la Actividad 1).	
		SÍ	
5		Rubrica de visto bueno la “Carpeta de Trabajo” y envía con propuesta del orden del día, al Presidente del Comité para su autorización.	1 día
6	Presidente	Recibe “Carpeta de Trabajo” con propuesta del orden del día y revisa que los casos a tratar estén debidamente integrados.	2 horas
7	Presidente	Firma de autorización la “Carpeta de Trabajo” y turna al Secretario Técnico a través del Secretario Ejecutivo para su posterior difusión a los integrantes del Comité de Becas.	2 horas
8	Secretario Técnico	Recibe “Carpeta de Trabajo” autorizada y elabora “Oficio” convocando a cada uno de los integrantes del Comité de Becas para que asistan a sesión en la fecha y hora programada.	1 día
9		Remite “Oficio” anexando “Carpeta de Trabajo” y en su caso información en medio magnético.	1 hora
10		Recaba firmas de asistencia de los integrantes del Comité de Becas el día de la sesión e informa al Presidente el número de participantes para establecer si hay quórum suficiente para llevar a cabo la sesión.	10 minutos
		¿Existe quórum?	
		NO	
11	Presidente	Suspende la sesión por existir el 50% o menos de asistencia de los integrantes del Comité de Becas y designa nueva fecha para realizar sesión ordinaria o extraordinaria.	5 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SÍ	
12		Declara instalada la sesión ordinaria o extraordinaria por existir el 50% más uno de asistencia de los integrantes del Comité de Becas.	5 minutos
13	Secretario Ejecutivo	Realiza la presentación de la orden del día, dando a conocer los acuerdos y acciones del Comité de Becas.	3 horas
14	Secretario Ejecutivo	Cuenta la votación de los miembros del pleno y da lectura a los asuntos generales tratados.	5 minutos
15	Presidente	Comunica al pleno que se da por terminada la sesión.	5 minutos
16	Secretario Ejecutivo	Elabora Acta de acuerdos tomados en Sesión.	2 días
17	Presidente	Recaba firmas del Acta de Sesión, de los miembros del Comité participantes.	7 días
18		Envía mediante “Oficio” “Acta de Sesión” debidamente requisitada a cada uno de los miembros participantes del Comité de Becas.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 2 horas y 30 minutos			
Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días y 23 horas, si no cumplen requisitos los casos y tiene que repetir la sesión por falta de quórum.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Capítulo I de la Administración Pública Centralizada, Artículo 15, Acuerdo por el que se crea el Comité de Becas para para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
2. En el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, se establece en el Objetivo 2, función I, que la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos es la encargada de coordinar y desarrollar los trámites necesarios para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, en los términos previstos en el manual del citado Comité.
3. De acuerdo a lo dispuesto en el Objetivo 1, la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas, coordinará y desarrollará oportunamente la inscripción al programa de Becas correspondiente a los niveles de primaria, secundaria y medio superior, en cada ciclo escolar, dentro de las funciones de la I a la V del Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
4. Son sujetos de atención como aspirantes a becarios únicamente las hijas, hijos o tutelados del personal Operativo y Administrativo en activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con antigüedad mínima de seis meses y un día laborando al momento que soliciten su inscripción al Programa (ingreso, reingreso, reinstalación o reanudación), hasta el nivel tabular 180 y personal con código de puesto PV-21957 (Administrativo Especializado), CF-21097 (Profesional en Informática) y CF-34037 (Administrativo Especializado); las hijas, hijos o tutelados de policías fallecidos en Actos Heroicos, una vez que así lo haya dictaminado la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia como Post Mortem al Valor Policial; y aquellos casos que por circunstancias especiales o extraordinarias sean propuestos por el C. Secretario de Seguridad Pública; queda exceptuado el personal de estructura, sindicalizado y homólogos en sueldo a los niveles 190 al 845, distintos de los señalados.
5. El becario no tuvo que haber reprobado, ni haber dejado de cursar el ciclo escolar inmediato anterior, a excepción de aquellos con discapacidad.
6. Para el trámite de inscripción al programa de Becas, los aspirantes deberán acreditar a través de documentación oficial lo siguiente:
 - 6.1. Cursar el ciclo escolar actual en nivel primaria y secundaria en escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial, y cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria.
 - 6.2 Cursar el Nivel Medio Superior, en escuelas públicas ubicadas en el interior de la República, para aquellos que estudien en la Ciudad de México, deberán vivir en otros estados; además de cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria. El domicilio del becario se acreditará con la credencial de elector vigente de la o el trabajador.
 - 6.3 El trabajador o trabajadora deberá ser padre o madre del becario, o tutor debidamente acreditado, con sentencia definitiva certificada.
 - 6.4 La edad máxima del becario debe ser para primaria 13 años; para secundaria 16 años y para nivel medio superior 19 años, a excepción de los becarios con discapacidad.
 - 6.5 La solicitud de beca y la documentación requerida para su trámite, deberán ser presentadas directamente por la o el trabajador sin que medie representación alguna, al personal que designe cada Dirección de acuerdo a su área de adscripción, quien tendrá la facultad de remitirla a la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos; asimismo copia simple y legible de las identificaciones de la o el trabajador por anverso y reverso; la credencial de la Secretaría de Seguridad Pública y la de Elector y vigente.
7. La difusión del programa se realizará a través de una Convocatoria que será publicada y colocada en todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública.
8. La selección de las y los becarios se realizará tomando como base el promedio de 10 de calificación en forma descendente a un promedio mínimo de 8.0, en el ciclo escolar que corresponda, a excepción de las alumnas y alumnos con discapacidad y las hijas, hijos o tutelados de los policías fallecidos en Actos Heroicos dictaminados por la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia como Post Mortem al Valor Policial.
9. El otorgamiento de las becas se realizará de la siguiente manera:

9.1 Se entregará una beca de los niveles primaria, secundaria o nivel medio superior por trabajador, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria.

9.2 En el de que ambos padres o tutores laboren en esta Secretaría y tengan hijas o hijos en común, independientemente de su situación familiar, sólo uno de ellos podrá solicitar beca para cualquiera de sus hijos(as), en común, cubriendo con los requisitos establecidos en la Convocatoria, si lo realizan por separado será cancelada la segunda solicitud, de acuerdo con la fecha en que hayan sido ingresadas, aun tratándose de hijas, hijos o tutelados distintos(as) en diferentes trámites.

9.3 En el caso de los policías fallecidos que no sean considerados Actos Heroicos y hayan iniciado el trámite de inscripción para la obtención de beca, podrá un familiar directo con vínculo acreditable a través de Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio y/o Constancia de Concubinato e Identificación Oficial vigente, concluir con la entrega del documento de estudios final oficial en los tiempos señalados, a fin de participar en la selección de beca, por lo cual, se les realizaría el pago por única vez.

9.4 Cuando se trate del personal operativo y fallezca en cumplimiento de su deber (en servicio) y se encuentre en trámite el documento que determine el deceso como Acto Heroico por la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia como Post Mortem al Valor Policial, podrá un familiar directo con vínculo acreditable a través de Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio y/o Constancia de Concubinato e identificación oficial vigente, realizar la inscripción correspondiente del o de la menor que esté cursando los niveles de primaria, secundaria y medio superior, hasta antes del término de la entrega del documento de estudios final oficial, del Ciclo Escolar en curso.

10. Dará lugar a la cancelación de la solicitud o suspensión de la beca, cuando el trabajador incurra en los siguientes supuestos:

10.1. Cause baja de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

10.2. Proporcione información falsa o presente documentación oficial alterada; en estos casos, se dará vista al Ministerio Público; en caso de tratarse de personal operativo además se dará vista a la Dirección General de Asuntos Internos; para los casos del personal administrativo, además se dará vista a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

10.3. Al momento del pago se encuentre suspendido(a) de sus labores, por cualquier autoridad jurisdiccional competente, o por estar sujeto a proceso penal y no se encuentre activo(a) en la nómina de la quincena previa al pago.

10.4. Cuando disfrute de licencia sin goce de sueldo, en caso de reanudar sus labores, no haya cubierto un período de seis meses un día mínimo laborando al día de la inscripción.

10.5. Ser Sindicalizado(a), que ocupe un cargo de Estructura u homólogo, ostente nivel tabular 190 al 845 (excepto códigos de puesto PV-21957, CF-21097 y CF-34037).

10.6. Si durante el desarrollo del programa y hasta antes del pago respectivo, la o el solicitante es designado(a) para ocupar un puesto de estructura, homólogo o bien sea sindicalizado(a), o hubiere cambiado su situación laboral.

10.7. En caso de que el candidato cuente con Beca, asignada por otra Institución Pública dependiente del Gobierno de la Ciudad de México, como Prepa Sí o Niños Talento durante el ciclo escolar en curso, será cancelada su solicitud en este Programa, aun habiendo recibido el apoyo o estímulo económico por sólo una parte del ciclo en el otro programa, quedando exceptuados los casos de Discapacidad y los considerados Actos Heroicos.

10.8. Al no solventar las inconsistencias observadas en cualquiera de las fases del programa antes del pago.

VIII. GLOSARIO

Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

1. Acta de Sesión.- Documento donde se plasman los acuerdos tomados durante la reunión celebrada por los miembros del Comité de Becas, en el cual, éstos firman de conformidad dando con ello validez a los mismos.

2. Beca.- Apoyo o estímulo económico que recibe el o la becario(a), para fomentar el hábito del estudio.

3. Becario o Becaria.- Estudiante de nivel primaria, secundaria o medio superior acreedor a un apoyo o estímulo económico.

4. Beneficiario.- Persona que es seleccionada para la obtención de beca.

5. Comité.- Grupo de trabajo integrado por funcionarios públicos que se reúnen para tratar asuntos relacionados al Programa de Becas.

6. Discapacidad.- Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.

7. Manual.- Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre la operación del Comité de Becas.

8. Pago de Beca.- Asignación del apoyo o estímulo económico al personal seleccionado.

9. Póliza-Cheque.- documento emitido con la finalidad de garantizar la comprobación del pago mediante cheque a una población específica bajo el concepto de beca.

10. Programa de Becas.- Conjunto de acciones para llevar a cabo la entrega anual de becas escolares.

11. Programa de Trabajo.- Plan de actividades enfocadas a cumplir en tiempo y forma con el objetivo establecido.

12. Quórum.- Número de asistentes del Comité de becas que se requiere para llevar a cabo una sesión.

13. Relación de Nómina.- Documento que contiene los datos del personal y del menor seleccionado por el pago de beca.

14. Sesión.- Reunión celebrada para la toma de decisiones y deliberación de asuntos del Programa de Becas.

XI. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

MIEMBROS DEL COMITÉ

PRESIDENTE

SUPERINTENDENTE GENERAL
LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIO TÉCNICO

C.P. FRANCISCO JARAMILLO ARROYO
SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y
CUMPLIMIENTOS

TESORERO

L.C. EDUARDO PALAFOX MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECUSOS
FINANCIEROS

VOCAL

LIC. J. JESÚS MERCADO GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES

SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. RODOLFO DE LA O HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

ADMINISTRADOR

C.P. JOSÉ G. HERRERA CRUZ
DIRECTOR DE REMUNERACIONES,
PRESTACIONES Y CUMPLIMIENTOS

VOCAL

LIC. ADRIANA CAMPERO BAEZ
DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD Y BIENESTAR
SOCIAL

VOCAL

LIC. VÍCTOR MANUEL ESPINOSA RABASSA
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE
HONOR Y JUSTICIA

VOCAL

**PRIMER SUPERINTENDENTE
ÁLVARO SÁNCHEZ VALDÉS
SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN
POLICIAL ZONA SUR**

ASESOR

**MTRO. EMMANUEL CHÁVEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

VOCAL

**PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. EDGAR BAUTISTA ÁNGELES
SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL
ZONA NORTE**

REPRESENTANTE

**MTRA. IVONNE BEATRIZ GARCIA LUNA
CONTRALORA INTERNA EN LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

TRANSITORIOS

Primero.- Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, mismo que fue registrado con el número **MEO-96/250718-D-SSPDF-35/011117**, por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, el 9 de agosto de 2018.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

INGENIERO RAYMUNDO COLLINS FLORES

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2° fracción VI de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO EN QUE PRESTAN SUS SERVICIOS AL PÚBLICO LAS NOTARÍAS 170 Y 76 DE ESTA CIUDAD, DE LAS QUE SON TITULARES LOS LICENCIADOS MARIANA PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ Y MARIO PÉREZ SALINAS Y RAMÍREZ

Artículo Único.- Con fundamento en el artículo 67, último párrafo de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que las Notarías 170 y 76 de esta Ciudad, de las que son titulares los licenciados Mariana Pérez Salinas y Ramírez y Mario Pérez Salinas y Ramírez, a partir del día veintiocho de junio del año dos mil dieciocho, tienen como nuevo domicilio el ubicado en Avenida Amores número 28 piso 6, colonia Del Valle, delegación Benito Juárez, código postal 03100, en esta Ciudad de México, con horario de atención al público de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, teléfonos 5536-7476, 5536-6160, 5536-6014, 1107-7227 y 5145-3005 y correos electrónicos mariana.salinas@notarias170y76.com y mario.perez@notarias170y76.com.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2018.

Ciudad de México a 15 de agosto de 2018.

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE DISOLUCIÓN DEL CONVENIO DE SUPLENCIA SUJETO A CONDICIÓN SUSENSIVA, QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS GERARDO CORREA ETCHEGARAY, JOSÉ EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO Y ANTONIO ANDERE PÉREZ MORENO, TITULARES DE LAS NOTARÍAS 89, 211 Y 231 DE ESTA CIUDAD RESPECTIVAMENTE

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 182, 184 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que los licenciados Gerardo Correa Etchegaray, José Eugenio Castañeda Escobedo y Antonio Andere Pérez Moreno, Titulares de las Notarías 89, 211 y 231 de esta Ciudad respectivamente, celebraron Convenio de Disolución de Suplencia, el cual entró en vigor desde el veintisiete de febrero de dos mil dieciocho.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Ciudad de México a 13 de julio de 2018.

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA, DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS, con fundamento en los artículos 2º fracción VI, de la Ley del Notariado para el Distrito Federal y 114, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CONVENIO DE ASOCIACIÓN QUE CELEBRARON LOS LICENCIADOS EDUARDO GARDUÑO GARCÍA VILLALOBOS Y JOSÉ EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO, TITULARES DE LAS NOTARÍAS 135 Y 211 DE ESTA CIUDAD RESPECTIVAMENTE

Artículo Único.- Con fundamento en los artículos 186 y 189 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal, se comunica que los licenciados Eduardo Garduño García Villalobos y José Eugenio Castañeda Escobedo, titulares de las Notarías 135 y 211 de esta Ciudad respectivamente, celebraron Convenio de Asociación, el cual entró en vigor desde el día 28 de febrero de 2018.

TRANSITORIO.

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

LA DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

(Firma)

MAESTRA CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Ciudad de México a 15 de agosto de 2018.

AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA

LIC. ARTURO PAVÓN MERCADO, TITULAR DE LA AUTORIDAD DE LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA, con fundamento en el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus transitorios segundo y décimo del DECRETO por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones, en materia de la reforma política de la Ciudad de México; 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción I y 35 fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1° fracciones I, II, III, V, XI y XII, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Decreto por el que se modifica el Diverso por el que se crea la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta; emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL LISTADO DE PROYECTOS APROBADOS DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “PROYECTOS PRODUCTIVOS PARA EL DESARROLLO RURAL EN LAS CHINAMPAS, PARCELAS, PARAJES Y/O PREDIOS EN LA ZONA PATRIMONIO MUNDIAL, NATURAL Y CULTURAL DE LA HUMANIDAD EN XOCHIMILCO, TLÁHUAC Y MILPA ALTA 2018”, PUBLICADO EN GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 388, DE FECHA 16 DE AGOSTO DEL 2018.

De conformidad con lo previsto en el numeral **VIII.1 Operación** de los Lineamientos de Operación Institucional de la Acción Institucional de “Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural en las Chinampas, Parcelas, Parajes y/o Predios en la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta 2018, publicadas en Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 388, de fecha 16 de agosto del 2018; se da a conocer el **listado de proyectos aprobados de la actividad institucional “proyectos productivos para el desarrollo rural en las chinampas, parcelas, parajes y/o predios en la Zona Patrimonio Mundial, Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta 2018**, mismos que estarán disponibles en la página electrónica de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta, <https://www.azp.cdmx.gob.mx/> por estrados en las instalaciones del Centro de Educación Ambiental Acuexcomatl en el domicilio ubicado en Avenida año de Juárez 1900, Colonia Quirino Mendoza, San Luis Tlaxialtemalco, Delegación Xochimilco, C.P. 16610 Ciudad de México.

Núm.	Folio	Nombre del Grupo	Representante Común	Monto Aprobado
1	1	Ejidatarios de Tulyehualco	Alfredo Garcés Beltrán	\$ 369,925.00
2	2	Conservadores Emiliano Zapata	Catalina González Márquez	\$ 448,000.00
3	3	Fortaleciendo al Medio Ambiente	Gerardine Edith Beltrán Labana	\$ 371,000.00
4	4	Conservadores Tlaltenco	Daria Carmen Castañeda Solares	\$ 403,625.00
5	5	Fuerza del Campo	Estrella Rodríguez Jiménez	\$ 393, 520.00
6	6	Ejidatarios de San Gregorio	Irineo Posadaz López	\$ 341,000.00
7	8	Productores Chinamperos de San Gregorio Atlapulco	Arturo González Galicia	\$ 150,000.00

8	9	Conservadores Francisco Villa	Francisco Javier Nava Martínez	\$304,920.00
9	10	Productores de Lechuga Tlilac	Teresa De Jesús Rufino Flores	\$ 450,000.00
10	11	Luchando por el Campo	Hugo Jesús Licea Velázquez	\$ 450,000.00
11	13	Por Amor a mi Tierra	Felipe Beltrán Pacheco	\$ 427,180.00
12	14	Ambientalistas de Nuestro Campo	Arturo Eduardo Vara Pacheco	\$ 326,432.00
13	15	Plantando Vida	Hugo Romero Oliver	\$ 450, 000.00
14	17	Conservadores Plutarco Elías Calles	Salvador Nava Juárez	\$ 305,050.00
15	18	Conservadores Alcántara	Deisy Galicia Alcántara	\$ 406,716.00
16	19	Shilotzi	Gabriel Salinas Salinas	\$ 200,100.00

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 3 de septiembre de 2018.

(Firma)

Lic. Arturo Pavón Mercado
Titular de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco,
Tláhuac y Milpa Alta.

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

C. Efraín Morales Gómez, Director de Participación Ciudadana de la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos, 87, 104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones VIII, XLV, LVI y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 100, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 97 de la Ley Desarrollo Social para Distrito Federal y los artículos 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los artículos 83 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana, el artículo 24 del Decreto por el que se expide el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018, así como el Marco Conceptual para la definición de criterios en la creación y modificación de programas y acciones sociales publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 65 del 11 de mayo de 2017, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LINEAMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL, “PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018 EN EL RUBRO DE CALENTADORES SOLARES EN LAS COLONIAS TORRE BLANCA (AMPLIACION), DANIEL GARZA, MANUEL AVILA CAMACHO, PERIODISTA, POPO, POPO (AMPLIACION), TORRE BLANCA, VENTURA PEREZ DE ALBA” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL

El presupuesto participativo, es el monto asignado proporcionalmente a cada colonia, por medio del cual la sociedad decide su planeación, aplicación y seguimiento de los recursos otorgados, lo anterior se realiza a partir de obras o acciones derivadas de la Consulta Ciudadana realizada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México que la comunidad considere como prioritarias, y en la cual resulte ganadora una de las acciones propuestas, siempre y cuando esta sea viable y ejecutable física, financiera, técnica y legalmente por este Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

CONSIDERANDO

Los montos que se asignaron para el ejercicio del Presupuesto Participativo 2018 a cada colonia de esta delegación fueron previamente establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 31 de Diciembre de 2018 como lo detalla el artículo 7, que a la letra señala:

II.-Que de la consulta ciudadana realizada el 03 de septiembre de 2017 por el Instituto Electoral de la Ciudad de México colonias Torre Blanca (ampliación), Daniel Garza, Manuel Ávila Camacho, Periodista, Popo, Popo (ampliación), Torre Blanca, Ventura Pérez de Alba decidió ejecutar su presupuesto participativo como se detalla en la siguiente tabla:

Clave de la Colonia	Colonia	Rubro General	Nombre del Proyecto Específico
16-004	Torre Blanca (ampliación)	Equipamiento	Calentadores Solares
16-024	Daniel Garza	Equipamiento	Calentadores Solares
16-048	Manuel Ávila Camacho	Equipamiento	Calentadores Solares
16-063	Periodista	Obras y servicios	Calentadores Solares
16-066	Popo	Equipamiento	Calentadores Solares
16-067	Popo (ampliación)	Equipamiento	Calentadores Solares
16-081	Torre Blanca	Equipamiento	Calentadores Solares
16-083	Ventura Pérez de Alba	Equipamiento	Calentadores Solares

ÁREAS RESPONSABLE DE LA ACCIÓN SOCIAL

Área Responsable	Actividad
Delegación Miguel Hidalgo, Órgano Político Administrativo	Responsable de la acción social
Jefatura de Oficina de la Jefa Delegacional	Responsable de la planeación de la acción social.

Dirección de Participación Ciudadana	Seguimiento, verificación, supervisión, difusión y control de la acción social.
Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Planeación, instrumentación y operación ciudadana de la acción social
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	Concentración, resguardo, sistematización de la documentación e integración de los expedientes y del padrón de personas beneficiarias.
Dirección de Protección Civil	Atención a las solicitudes de las personas interesadas de la presente acción social para la emisión del dictamen de viabilidad estructural para la colocación del apoyo.
Jefatura de Unidad Departamental “Faro del Saber Bicentenario”	Seguimiento de los procesos de licitación, adjudicación y contratación (operación administrativa).
Dirección Ejecutiva de Servicios Internos	Procesos de licitación, adjudicación y contratación y procesos de pago a la(s) empresa(s) contratada(s) que se requieran para realizar la acción social.

OBJETIVOS Y ALCANCES

Que para el ejercicio fiscal 2018, se ejerzan en tiempo y forma los rubros específicos ganadores de acuerdo a los resultados arrojados en la consultas ciudadana aplicada el 04 de septiembre de 2017, a fin de que cada colonia pueblo y barrio resuelva alguna de las carencias de su comunidad, considerando los recursos económicos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018 para la aplicación del Presupuesto Participativo.

Con esta acción social, se contribuye a implementar la participación comunitaria, en donde los ciudadanos influyan en la toma de decisiones de los gobernantes, así como la oportunidad de trabajar con las autoridades, persiguiendo el bien común de los habitantes en Miguel Hidalgo.

METAS FÍSICAS

Meta Anual

Se considera que para el ejercicio del Presupuesto Participativo 2018 en las colonias Torre Blanca (ampliación), Daniel Garza, Manuel Ávila Camacho, Periodista, Popo, Popo (ampliación), Torre Blanca, Ventura Pérez de Alba, para el rubro de Calentadores Solares se aplicará un total de 30 calentadores solares, mismos que se distribuirán como se especifica en las metas específicas, y que fueron calculados en base a la descripción del proyecto ganador en la colonia, correspondiendo dichas cifras al presupuesto asignado a la colonia mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018.

Meta Específica

Clave de la Colonia	Colonia	Presupuesto Participativo por Comités Ciudadanos	Metas por Beneficiario
16-004	Torre Blanca (ampliación)	696,544.00	Hasta 30 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-024	Daniel Garza	696,544.00	Hasta 30 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-048	Manuel Ávila Camacho	696,544.00	Hasta 30 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-063	Periodista	696,544.00	Hasta 30 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-066	Popo	696,544.00	Hasta 30 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.

16-067	Popo (ampliación)	696,544.00	Hasta 30 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-081	Torre Blanca	696,544.00	Hasta 30 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-083	Ventura Pérez de Alba	696,544.00	Hasta 30 Viviendas de acuerdo a la disponibilidad de material.

Como se menciona anteriormente las metas señaladas fueron designadas conforme a las especificaciones de cada proyecto ganador hasta cubrir el monto de su presupuesto asignado, por lo cual la asignación del recurso dependerá de la disponibilidad de material.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto anual para la acción social en las colonias: Torre Blanca (ampliación), Daniel Garza, Manuel Ávila Camacho, Periodista, Popo, Popo (ampliación), Torre Blanca, Ventura Pérez de Alba, \$5,572,352.00 (Cinco millones quinientos setenta y dos mil trescientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N).

Presupuesto por colonia beneficiaria: \$696,544.00 (Seiscientos noventa y seis mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N)

DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

DIFUSIÓN:

La difusión de esta acción social, se realizará a través de volantes informativos repartidos por el área responsable de esta actividad de comunicación en las principales calles de la colonia Torre Blanca (ampliación), Daniel Garza, Manuel Ávila Camacho, Periodista, Popo, Popo (ampliación), Torre Blanca, Ventura Pérez de Alba.

REQUISITOS DE ACCESO

a) Requisitos

Para ser persona beneficiaria de la acción social, los interesados deberán:

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Ser mayor de edad al momento de solicitar la incorporación a la acción social;
- Ser habitante de las colonias Torre Blanca (ampliación), Daniel Garza, Manuel Ávila Camacho, Periodista, Popo, Popo (ampliación), Torre Blanca, Ventura Pérez de Alba de la Delegación Miguel Hidalgo, objeto del recurso asignado al presupuesto participativo;
- El domicilio de las o los solicitantes deberá contar con las características físicas y estructurales para la implementación de la acción social. En este sentido, deberán ingresar su solicitud de dictamen de viabilidad estructural a la Dirección de Protección Civil para la emisión del dictamen.

Asimismo, las colonias en comento y las personas beneficiarias estarán sujetas conforme al proyecto del presupuesto participativo votado por su comunidad y avalado por el Comité Ciudadano, dentro de los límites establecidos en la distribución territorial marcada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Para la entidad contratada especialista en la materia:

- Contar con el contrato o convenio de colaboración de prestación de servicios respectivos suscrito con la Delegación Miguel Hidalgo, en donde se señale el objeto establecido para esta acción social.

b) Documentación

Los interesados en la presente acción social, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

- Identificación Oficial Vigente (que podrá ser IFE/INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Servicio Militar, INAPAM).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (que podrá ser: boleto de cobro de derechos por el suministro de agua, boleto de cobro del impuesto predial, boleto de cobro de servicio telefónico doméstico o boleto de cobro de suministro de energía eléctrica).
- Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- Formato de inscripción a la acción social.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

a) Solo podrán participar en la presente acción social, aquellas personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición así como lo señala el rubro de REQUISITOS DE ACCESO, y en ningún caso se podrá realizar trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta.

b) Los requisitos, documentos, formas de acceso y criterios de selección de las personas beneficiarias de la presente acción social, serán públicos y podrán ser consultados a través de la Dirección de Participación Ciudadana y/o a través Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana sita Parque Lira 94, Colonia Observatorio, C.P. 11860 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, o llamando al teléfono 5276 7700 ext. 7717

c) Posterior a la publicación del presente Lineamiento General de Operación y de la difusión del mismo, las personas interesadas podrán inscribirse en los puntos de registro en las fechas y horarios que señale el área responsable de la difusión de la acción social para realizar su solicitud de registro (por medio del Formato de inscripción) y entregar sus documentos para la integración del expediente correspondiente.

d) Los trabajos a realizarse en cada colonia objeto del presente Lineamiento General de Operación, la Dirección de Participación Ciudadana a través de la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana y Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento establecerán los mecanismos de comunicación que consideren necesarios para informar el inicio de las obras.

La Jefatura de Unidad Departamental “Faro del Saber Bicentenario” estará en coordinación con la empresa especialista en la materia y con las áreas responsables de la acción social para los procesos de comunicación.

e) La Dirección de Participación Ciudadana mantendrá una adecuada coordinación con las personas beneficiarias de la presente acción social.

g) La Dirección de Protección Civil atenderá las solicitudes vecinales para la emisión del dictamen de viabilidad estructural para la colocación del apoyo.

f) En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en el Lineamiento General de Operación correspondiente.

RESTRICCIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSION

Restricciones:

La recepción de documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega del apoyo, únicamente le permite a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación para determinar si la persona solicitante se ajusta o no al presente Lineamiento General de Operación.

Causales de baja:

- Cuando se compruebe la duplicidad como persona beneficiaria en esta acción social.
- Cuando se verifique que la persona beneficiaria no cumple con los requisitos señalados en el presente Lineamiento General de Operación.
- Cuando la persona beneficiaria cuente con algún apoyo de la misma naturaleza, por parte de otro programa local o federal.
- Cuando la persona beneficiaria presente su escrito de renuncia a esta acción social por voluntad propia.

- Cuando la persona beneficiaria haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando la persona beneficiaria interrumpa los trámites estipulados para la entrega del apoyo que esta acción social otorga.
- Cuando fallezca la persona beneficiaria.
- Cuando el domicilio de la persona beneficiaria no cumpla con las características físicas y estructurales para llevar la acción social.

Suspensión de la acción social

La acción social puede ser suspendida por la Delegación Miguel Hidalgo sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la Delegación determine.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la acción social, en caso contrario se procederá a su cancelación.

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

1. La Dirección de Participación Ciudadana es el área encargada de la supervisión, verificación, supervisión y control de la acción social a través de la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana de la instrumentación y operación ciudadana de la acción social y de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento responsable de la concentración, resguardo, sistematización de la documentación e integración de los expedientes y del padrón de personas beneficiarias.
2. El acceso a la acción social queda supeditado a los REQUISITOS DE ACCESO del presente Lineamiento General de Operación.
3. La Dirección de Participación Ciudadana será la encargada de la difusión de la acción social a través de medios de comunicación que considere necesarios.
4. Las personas interesadas podrán inscribirse en las fechas y puntos de registros que designe las áreas responsables de la acción social, para realizar su solicitud a la presente acción social y entregar sus documentos para la integración del expediente correspondiente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento integrará el padrón de personas beneficiarias de la presente acción social mediante el cumplimiento del Lineamiento General de Operación en comento.
6. La Dirección de Protección Civil atenderá las solicitudes vecinales para la emisión del dictamen de viabilidad estructural para la colocación del apoyo.
7. La entidad contratada especialista en la materia realizará la liberación del frente de trabajo para el suministro y la instalación de Calentadores Solares objeto del presente Lineamiento General de Operación, cumpliendo con el objetivo establecido para esta acción social y, además, deberá certificar que el apoyo instalado (calentador solar) no representa un riesgo estructural para la vivienda.
8. Durante la operación de la acción social la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana y Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento establecerán los mecanismos de comunicación que consideren necesarios para mantener una adecuada coordinación con las personas beneficiarias de la acción social.
9. Los datos personales de las personas beneficiarias de la acción social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

10. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas y todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

11. Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación de esta acción social, son gratuitos.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

Para la supervisión y control de cada etapa de esta acción social además de los mecanismos y documentos considerados en este Lineamiento General de Operación, las áreas responsables de la acción social podrán auxiliarse de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el titular de la Dirección de Participación Ciudadana o en la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana responsables de la presente acción social, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00; vía telefónica: 5276-7700 extensión 7717; por medio del buzón de la Delegación Miguel Hidalgo, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo o por escrito de queja o inconformidad, dirigido a las entidades de la supervisión y control y operación del programa social.

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la acción social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de la acción social o por incumplimiento de la garantía de acceso a la misma ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 23 de agosto de 2018

(Firma)

EFRAÍN MORALES GÓMEZ
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MIGUEL HIDALGO

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

C. Efraín Morales Gómez, Director de Participación Ciudadana de la Delegación Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos, 87, 104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 37, 38, 39 fracciones VIII, XLV, LVI y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 100, 101, 102 y 103 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 27, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 97 de la Ley Desarrollo Social para Distrito Federal y los artículos 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los artículos 83 y 84 de la Ley de Participación Ciudadana, el artículo 24 del Decreto por el que se expide el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2018, así como el Marco Conceptual para la definición de criterios en la creación y modificación de programas y acciones sociales publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 65 del 11 de mayo de 2017, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LINEAMIENTO GENERAL DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL, “PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2018 EN EL RUBRO DE SUMINISTRO E INTALACIÓN DE TINACOS EN LAS COLONIAS AMÉRICA, CUAUHTÉMOC PENSIL, MODELOS PENSIL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL

El presupuesto participativo, es el monto asignado proporcionalmente a cada colonia, por medio del cual la sociedad decide su planeación, aplicación y seguimiento de los recursos otorgados, lo anterior se realiza a partir de obras o acciones derivadas de la Consulta Ciudadana realizada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México que la comunidad considere como prioritarias, y en la cual resulte ganadora una de las acciones propuestas, siempre y cuando esta sea viable y ejecutable física, financiera, técnica y legalmente por este Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo.

CONSIDERANDO

Los montos que se asignaron para el ejercicio del Presupuesto Participativo 2018 a cada colonia de esta delegación fueron previamente establecidos por el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 31 de Diciembre de 2018 como lo detalla el artículo 7.

Clave de la Colonia	Colonia	Rubro General	Nombre del Proyecto Específico
16-003	América	Equipamiento	Suministro e instalación de tinacos
16-023	Cuauhtémoc Pensil	Equipamiento	Suministro e instalación de tinacos
16-052	Modelo Pensil	Obras y servicios	Suministro e instalación de tinacos

ÁREAS RESPONSABLE DE LA ACCIÓN SOCIAL

Área Responsable	Actividad
Delegación Miguel Hidalgo, Órgano Político Administrativo	Responsable de la acción social
Jefatura de Oficina de la Jefa Delegacional	Responsable de la planeación de la acción social.
Dirección de Participación Ciudadana	Seguimiento, verificación, supervisión, difusión y control de la acción social.
Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana	Planeación, instrumentación y operación ciudadana de la acción social
Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento	Concentración, resguardo, sistematización de la documentación e integración de los expedientes y del padrón de personas beneficiarias.

Dirección de Protección Civil	Atención a las solicitudes de las personas interesadas de la presente acción social para la emisión del dictamen de viabilidad estructural para la colocación del apoyo.
Jefatura de Unidad Departamental “Faro del Saber Bicentenario”	Seguimiento de los procesos de licitación, adjudicación y contratación (operación administrativa).
Dirección Ejecutiva de Servicios Internos	Procesos de licitación, adjudicación y contratación y procesos de pago a la(s) empresa(s) contratada(s) que se requieran para realizar la acción social.

OBJETIVOS Y ALCANCES

Que para el ejercicio fiscal 2018, se ejerzan en tiempo y forma los rubros específicos ganadores de acuerdo a los resultados arrojados en la consultas ciudadana aplicada el 04 de septiembre de 2017, a fin de que cada colonia pueblo y barrio resuelva alguna de las carencias de su comunidad, considerando los recursos económicos designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018 para la aplicación del Presupuesto Participativo.

Con esta acción social, se contribuye a implementar la participación comunitaria, en donde los ciudadanos influyan en la toma de decisiones de los gobernantes, así como la oportunidad de trabajar con las autoridades, persiguiendo el bien común de los habitantes en Miguel Hidalgo.

METAS FÍSICAS

Meta Anual

Se considera que para el ejercicio del Presupuesto Participativo 2018 en las colonias América, Cuauhtémoc Pensil, Modelo Pensil para el rubro de Instalación de Tinacos se aplicará un total de 90 tinacos instalación hidráulica, mismos que se distribuirán como se especifica en las metas específicas, y que fueron calculados en base a la descripción del proyecto ganador en la colonia, correspondiendo dichas cifras al presupuesto asignado a la colonia mediante el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018

Meta Específica

Clave de la Colonia	Colonia	Presupuesto Participativo por Comités Ciudadanos	Descripción del detalle de las metas por colonia	Metas por Beneficiario
16-003	América	696,544.24	Suministro e instalación de tinacos	Hasta 100 tinacos de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-023	Cuauhtémoc Pensil	696,544.24	Suministro e instalación de tinacos	Hasta 100 tinacos de acuerdo a la disponibilidad de material.
16-052	Modelo Pensil	696,544.24	Suministro e instalación de tinacos	Hasta 100 tinacos de acuerdo a la disponibilidad de material.

Como se menciona anteriormente las metas señaladas fueron designadas conforme a las especificaciones de cada proyecto ganador hasta cubrir el monto de su presupuesto asignado, por lo cual la asignación del recurso dependerá de la disponibilidad de material.

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Presupuesto anual para la acción social en la colonias: América, Cuauhtémoc Pensil, Modelo Pensil \$2,089,632.72 (Dos millones ochenta y nueve mil seiscientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)

Presupuesto por colonia beneficiaria: \$696,544.24 (Seiscientos noventa y seis mil quinientos cuarenta y cuatro pesos 24/100 M.N)

DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

DIFUSIÓN

La difusión de esta acción social, se realizará a través de volantes informativos repartidos por el área responsable de esta actividad de comunicación en las principales calles de la colonia América, Cuauhtémoc Pensil, Modelo Pensil.

REQUISITOS DE ACCESO

a) Requisitos

Para ser persona beneficiaria de la acción social, los interesados deberán:

- Ser de nacionalidad mexicana;
- Ser mayor de edad al momento de solicitar la incorporación a la acción social;
- Ser habitante de las colonias América, Cuauhtémoc Pensil, Modelo Pensil de la Delegación Miguel Hidalgo, objeto del recurso asignado al presupuesto participativo;
- El domicilio de las o los solicitantes deberá contar con las características físicas y estructurales para la implementación de la acción social. En este sentido, deberán ingresar su solicitud de dictamen de viabilidad estructural a la Dirección de Protección Civil para la emisión del dictamen.

Asimismo, las colonias en comento y las personas beneficiarias estarán sujetas conforme al proyecto del presupuesto participativo votado por su comunidad y avalado por el Comité Ciudadano, dentro de los límites establecidos en la distribución territorial marcada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Para la entidad contratada especialista en la materia:

- Contar con el contrato o convenio de colaboración de prestación de servicios respectivos suscrito con la Delegación Miguel Hidalgo, en donde se señale el objeto establecido para esta acción social.

b) Documentación

Los interesados en la presente acción social, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

- Identificación Oficial Vigente (que podrá ser IFE/INE, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla de Servicio Militar, INAPAM).
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad (que podrá ser: boleta de cobro de derechos por el suministro de agua, boleta de cobro del impuesto predial, boleta de cobro de servicio telefónico doméstico o boleta de cobro de suministro de energía eléctrica).
- Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- Formato de inscripción a la acción social.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO

a) Solo podrán participar en la presente acción social, aquellas personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición así como lo señala el rubro de REQUISITOS DE ACCESO, y en ningún caso se podrá realizar trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta.

b) Los requisitos, documentos, formas de acceso y criterios de selección de las personas beneficiarias de la presente acción social, serán públicos y podrán ser consultados a través de la Dirección de Participación Ciudadana y/o a través Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana sita Parque Lira 94, Colonia Observatorio, C.P. 11860 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, o llamando al teléfono 5276 7700 ext. 7717.

c) Posterior a la publicación del presente Lineamiento General de Operación y de la difusión del mismo, las personas interesadas podrán inscribirse en los puntos de registro en las fechas y horarios que señale el área responsable de la difusión de la acción social para realizar su solicitud de registro (por medio del Formato de inscripción) y entregar sus documentos para la integración del expediente correspondiente.

d) Los trabajos a realizarse en cada colonia objeto del presente Lineamiento General de Operación, la Dirección de Participación Ciudadana a través de la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana y Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento establecerán los mecanismos de comunicación que consideren necesarios para informar el inicio de las obras.

La Jefatura de Unidad Departamental “Faro del Saber Bicentenario” estará en coordinación con la empresa especialista en la materia y con las áreas responsables de la acción social para los procesos de comunicación.

e) La Dirección de Participación Ciudadana mantendrá una adecuada coordinación con las personas beneficiarias de la presente acción social.

g) La Dirección de Protección Civil atenderá las solicitudes vecinales para la emisión del dictamen de viabilidad estructural para la colocación del apoyo.

f) En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en el Lineamiento General de Operación correspondiente.

RESTRICCIONES, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSION

Restricciones:

La recepción de documentación y el proceso de registro, no garantiza la entrega del apoyo, únicamente le permite a la persona solicitante, participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación para determinar si la persona solicitante se ajusta o no al presente Lineamiento General de Operación.

Causales de baja:

- Cuando se compruebe la duplicidad como persona beneficiaria en esta acción social.
- Cuando se verifique que la persona beneficiaria no cumple con los requisitos señalados en el presente Lineamiento General de Operación.
- Cuando la persona beneficiaria cuente con algún apoyo de la misma naturaleza, por parte de otro programa local o federal.
- Cuando la persona beneficiaria presente su escrito de renuncia a esta acción social por voluntad propia.
- Cuando la persona beneficiaria haya proporcionado información o documentación falsa.
- Cuando la persona beneficiaria interrumpa los trámites estipulados para la entrega del apoyo que esta acción social otorga.
- Cuando fallezca la persona beneficiaria.
- Cuando el domicilio de la persona beneficiaria no cumpla con las características físicas y estructurales para llevar la acción social.

Suspensión de la acción social

La acción social puede ser suspendida por la Delegación Miguel Hidalgo sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la Delegación determine.

Una vez que hayan cesado las causas que dieron origen a la suspensión, siempre y cuando las circunstancias de temporalidad y presupuesto lo permitan, se dará continuidad a la acción social, en caso contrario se procederá a su cancelación.

PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN

1. La Dirección de Participación Ciudadana es el área encargada de la supervisión, verificación, supervisión y control de la acción social a través de la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana de la instrumentación y operación ciudadana de la acción social y de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento responsable de la concentración, resguardo, sistematización de la documentación e integración de los expedientes y del padrón de personas beneficiarias.
2. El acceso a la acción social queda supeditado a los REQUISITOS DE ACCESO del presente Lineamiento General de Operación.
3. La Dirección de Participación Ciudadana será la encargada de la difusión de la acción social a través de medios de comunicación que considere necesarios.
4. Las personas interesadas podrán inscribirse en las fechas y puntos de registros que designe las áreas responsables de la acción social, para realizar su solicitud a la presente acción social y entregar sus documentos para la integración del expediente correspondiente.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento integrará el padrón de personas beneficiarias de la presente acción social mediante el cumplimiento del Lineamiento General de Operación en comento.
6. La Dirección de Protección Civil atenderá las solicitudes vecinales para la emisión del dictamen de viabilidad estructural para la colocación del apoyo.
7. La entidad contratada especialista en la materia realizará la liberación del frente de trabajo para la instalación de tinacos objeto del presente Lineamiento General de Operación, cumpliendo con el objetivo establecido para esta acción social y, además, deberá certificar que el apoyo instalado (suministro e instalación de tinaco) no representa un riesgo estructural para la vivienda.
8. Durante la operación de la acción social la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana y Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Seguimiento establecerán los mecanismos de comunicación que consideren necesarios para mantener una adecuada coordinación con las personas beneficiarias de la acción social.
9. Los datos personales de las personas beneficiarias de la acción social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
10. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas y todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.
11. Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación de esta acción social, son gratuitos.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

Para la supervisión y control de cada etapa de esta acción social además de los mecanismos y documentos considerados en este Lineamiento General de Operación, las áreas responsables de la acción social podrán auxiliarse de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA E INCONFORMIDAD

La población podrá interponer una inconformidad o queja por medio de una entrevista directa con el titular de la Dirección de Participación Ciudadana o en la Subdirección de Instrumentos de Participación Ciudadana responsables de la presente acción social, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00; vía telefónica: 5276-7700 extensión 7717; por medio del buzón de la Delegación Miguel Hidalgo, localizado en Parque Lira número 94, Colonia Observatorio, Delegación Miguel Hidalgo o por escrito de queja o inconformidad, dirigido a las entidades de la supervisión y control y operación del programa social.

En caso de que la dependencia o entidad responsable de la acción social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de la acción social o por incumplimiento de la garantía de acceso a la misma ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente en la Ciudad de México, COPRED, para su investigación.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 23 de agosto de 2018

(Firma)

EFRAÍN MORALES GÓMEZ
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MIGUEL HIDALGO

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 20, fracción I, 21, fracciones I, XIII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-102/010818-E-SEMOVI-STC-36/011217, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, mediante oficio número OM/CGMA/1868/2018, de fecha 1 de agosto de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-102/010818-E- SEMOVI-STC-36/011217

CONTENIDO

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

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 el 1 de septiembre 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 el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
4. 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. Última reforma el 1 de septiembre de 2017.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017.
6. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 26 de febrero de 2018.

REGLAMENTOS

8. 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 el 23 de marzo de 2018.

9. Reglamento Interno del Sistema Institucional de Archivo del Sistema de Transporte Colectivo, aprobado por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del STC en su Segunda Sesión Ordinaria/2014, llevada a cabo el 9 de septiembre de 2014.

DECRETOS

10. Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo para Construir, Mantener, Operar y Explotar un Tren Rápido con Recorrido Subterráneo y Superficial para el Transporte Colectivo en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967. Última reforma el 23 de febrero de 2007.

ESTATUTOS

11. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2007. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de julio de 2018.

LINEAMIENTOS

12. 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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

13. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

CIRCULARES

14. Circular Uno, 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.

15. 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.

16. 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

17. 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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

18. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Transporte Colectivo, 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 atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Transporte Colectivo, estará integrado de la siguiente forma:

Integrantes	Cargo
Presidencia	Subdirección General de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Gerencia de Almacenes y Suministros
Secretaría Ejecutiva	Subgerencia de Estudios Legales e Información Pública
Vocales	Subdirección General de Mantenimiento
	Subdirección General de Operación
	Dirección de Medios
	Dirección de Transportación
	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
	Dirección de Administración de Personal
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Dirección de Finanzas
	Gerencia de Atención al Usuario
	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
	Gerencia de Seguridad Institucional
	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
	Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
Representantes	Gerencia de Instalaciones Fijas
	Gerencia de Obras y Mantenimiento
	Gerencia de Ingeniería
	Gerencia de Recursos Humanos
	Gerencia de Salud y Bienestar Social
	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
	Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B"
	Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
	Gerencia de Contabilidad
	Gerencia de Presupuesto
	Subgerencia de Servicios y Suministros
	Coordinación de Servicios Generales
	Gerencia Jurídica
	Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo
	Gerencia de Organización y Sistemas
	Gerencia de Recursos Financieros
Invitada (o)	Representante de la Dirección General del STC

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL.

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 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;
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley; y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Y el Numeral 8.4.14 de la Circular Uno, establece que 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

- 1. Presidir las sesiones del COTECIADSTCO, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- 2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- 3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIADSTCO, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- 5. 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;
- 6. Presentar a consideración del COTECIADSTCO, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- 7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de trabajo;
- 8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIADSTCO;
- 9. 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;

10. Dar a conocer los acuerdos y acciones del COTECIADSTCO y procurar su cabal y estricto cumplimiento;
11. Acreditar formalmente y por escrito a los servidores públicos del STC que habrán de integrar el COTECIADSTCO, lo cual deberá ser previo a la realización de la primera sesión ordinaria de cada año;
12. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el COTECIADSTCO;
13. Designar, de ser el caso, a los invitados del COTECIADSTCO por escrito;
14. Proponer las actualizaciones o ajustes que requiera el presente Manual, en apego a la normatividad vigente; y
15. Las demás atribuciones que determine el COTECIADSTCO y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Presentar a la Presidencia del COTECIADSTCO para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan los Integrantes del COTECIADSTCO y/o 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 COTECIADSTCO;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y enviar a los Integrantes del COTECIADSTCO y demás invitados, conforme a criterios de operación establecidos, así como 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”;
6. Elaborar las Actas de las Sesiones del COTECIADSTCO;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
8. 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;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias previo conocimiento de la Presidencia del COTECIADSTCO;
10. Programar y proveer la logística de las reuniones del COTECIADSTCO;
11. Solicitar y registrar la designación de los funcionarios representantes de las unidades administrativas que fungirán como vocales y de sus respectivos suplentes;
12. Evaluar que las acciones del COTECIADSTCO, sean en apego a la normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos;
13. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomados en las sesiones del COTECIADSTCO, manteniéndolo informado de su íntegro y estricto cumplimiento; y

14. Las demás que le encomiende el COTECIADSTCO y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del COTECIADSTCO con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica 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, en su caso incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el COTECIADSTCO;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los integrantes del COTECIADSTCO, 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”;
5. Verificar que los Integrantes del COTECIADSTCO reciban oportunamente la convocatoria y la carpeta de la sesión correspondiente;
6. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
7. Verifica que se levante el acta correspondiente a cada sesión;
8. Realizar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo;
9. Remitir a los Integrantes del COTECIADSTCO el acta de la sesión respectiva dentro de los 10 días hábiles posteriores a su celebración para análisis y/o comentarios y en su caso para firma;
10. Auxiliar a los grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben; y
11. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del COTECIADSTCO.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del COTECIADSTCO; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del COTECIADSTCO, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales;
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el COTECIADSTCO, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
4. Presentar a la consideración y resolución del COTECIADSTCO, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día, así como los demás documentos contenidos en la carpeta de trabajo que corresponda a los distintos asuntos que se tratarán en cada sesión;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos, así como alternativas de solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del COTECIADSTCO, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el COTECIADSTCO;

8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del COTECIADSTCO;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar los listados de casos dictaminados, así como la documentación soporte de los acuerdos tomados por el COTECIADSTCO en la sesión ordinaria o extraordinaria;
11. Coordinar las actividades de los grupos de trabajo;
12. Informar sobre el avance y cumplimiento de los asuntos inherentes al COTECIADSTCO en el ámbito de su responsabilidad;
13. Solicitar a la Presidencia del COTECIADSTCO, a través de la Secretaría Técnica, cuando el asunto lo amerite la celebración de sesiones extraordinarias; y
14. Las demás que expresamente les asigne la Presidencia y el Pleno del COTECIADSTCO.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones del COTECIADSTCO en el día, hora y lugar señalado en las respectivas convocatorias, con derecho a voz pero sin voto;
2. Brindar asesoría al COTECIADSTCO y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
3. Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, certeza y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del COTECIADSTCO;
4. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del COTECIADSTCO; y
5. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia y el pleno del COTECIADSTCO.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones del COTECIADSTCO en el día, hora y lugar señalado en las respectivas convocatorias, con derecho a voz pero sin voto; y
2. Emitir su opinión y sugerir en los asuntos que se presenten a la consideración del COTECIADSTCO, en el ámbito de su competencia.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el COTECIADSTCO 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 Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del COTECIADSTCO, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del COTECIADSTCO, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.

3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los integrantes del COTECIADSTCO.
4. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la sesión ordinaria, deberán enviarse con su documentación soporte mínimo con 30 días hábiles de anticipación, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y considerados en las sesiones del COTECIADSTCO.
5. Cuando así lo requiera, el COTECIADSTCO invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor.
6. Las sesiones ordinarias del COTECIADSTCO se llevarán a cabo de forma trimestral, las sesiones extraordinarias a petición de los vocales debidamente justificada y previa aprobación de la Presidencia.
7. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los Integrantes titulares 3 días hábiles antes de la fecha programada.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los Integrantes del COTECIADSTCO, debiendo señalar:

- a) Día y hora de su celebración.
- b) Lugar donde se celebrara la sesión.
- c) Su naturaleza ordinaria, o en su caso, extraordinaria.
- d) El proyecto de Orden del Día.

A la convocatoria se acompañará el orden del día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado, y en forma electrónica la carpeta de trabajo que contendrá los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos del orden del día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo deberán enviarse a los Integrantes del COTECIADSTCO por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los Integrantes del COTECIADSTCO, 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. 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 la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. La designación deberá constar por oficio a la persona servidora pública, con copia a la Secretaría Técnica del COTECIADSTCO, lo cual deberá realizarse en el mes de enero de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica 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 de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del COTECIADSTCO, se solicitará que se elija de entre los vocales a quien la va a sustituir para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión.
4. Las personas titulares del COTECIADSTCO deberán en caso de ausencia designar una persona suplente, eligiendo a la persona servidora pública jerárquicamente inmediata inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

1. Para que el COTECIADSTCO pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluida la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del COTECIADSTCO se llevarán a cabo en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo; 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 o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas 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 Integrantes del COTECIADSTCO hasta con 2 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 algún otro medio disponible.
4. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los Integrantes del COTECIADSTCO, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los Integrantes del COTECIADSTCO, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
6. 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 5 días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento, y en el caso de las extraordinarias a los 3 días hábiles siguientes.
7. Los asuntos previstos en el orden del día serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva a instancia o suplencia de la Presidencia, y/o por la persona titular del área administrativa que presentó el asunto.
8. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del COTECIADSTCO, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término, en consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión.
9. 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.
10. 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 las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- a) Unanimidad: La votación en favor o en contra del 100% de los Integrantes presentes con derecho a voto.
- b) Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más una de las personas Integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- c) Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia, o a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta la supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- d) Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

4. Para los Integrantes del COTECIADSTCO que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Ejecutiva 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 Integrantes del COTECIADSTCO en la sesión siguiente.

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

- a) Fecha de celebración.

Una relación nominal de los Integrantes presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

- b) Verificación del quórum legal.
- c) La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del COTECIADSTCO.
- d) La aprobación del Orden del Día.
- e) La aprobación del acta de la sesión anterior.
- f) Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos y observaciones particulares expresados por los Integrantes y en su caso invitados, expresando el resultado de la votación.
- g) La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todas las opiniones, preguntas y observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntualmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, o por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado “DE LA VOTACIÓN”;
- h) La declaratoria de clausura de la sesión; y

3. El acta deberá estar firmada al calce y al final de la misma por cada una de las personas que participaron en la sesión, indicando preferentemente la calidad con la que asistieron, Titular o Suplente.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

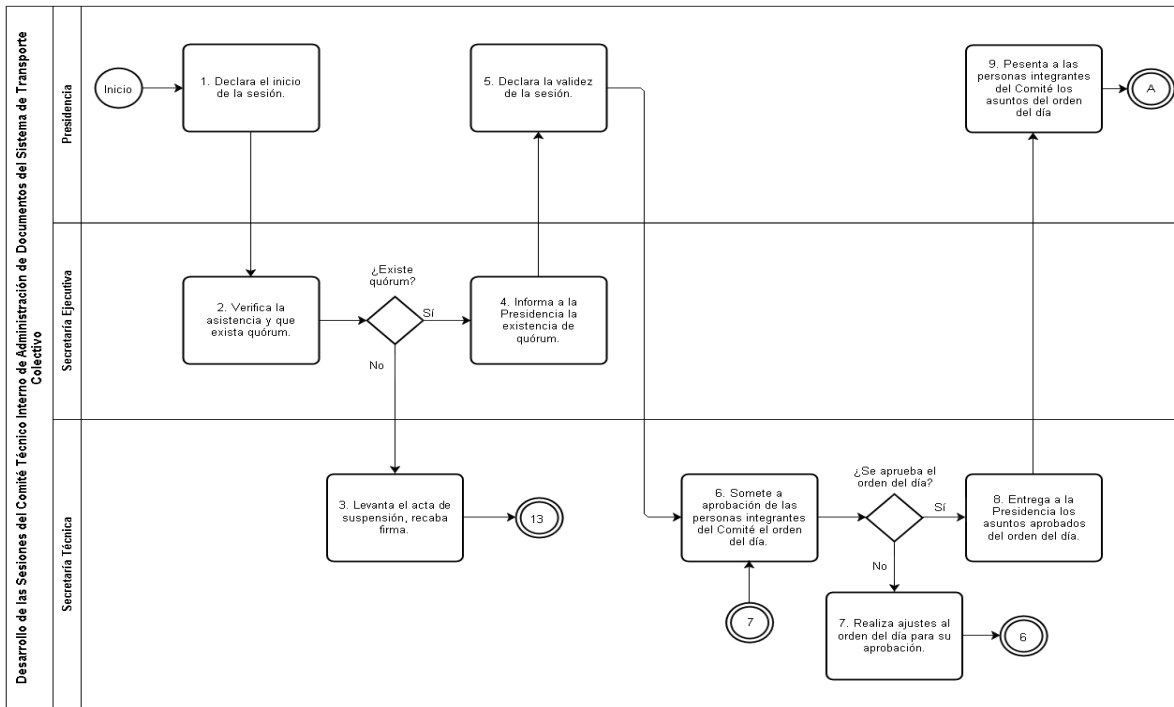
1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar la o las personas responsables de su coordinación y las personas Integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al COTECIADSTCO.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al COTECIADSTCO los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
 - a) Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
 - b) Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deberá 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.
 - c) El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los Integrantes del COTECIADSTCO.
 - d) Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del COTECIADSTCO que incluya 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, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del COTECIADSTCO en la que se validen y aprueben los requisitos del numeral inmediato anterior, el COTECIADSTCO enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de 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 COTECIADSTCO 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

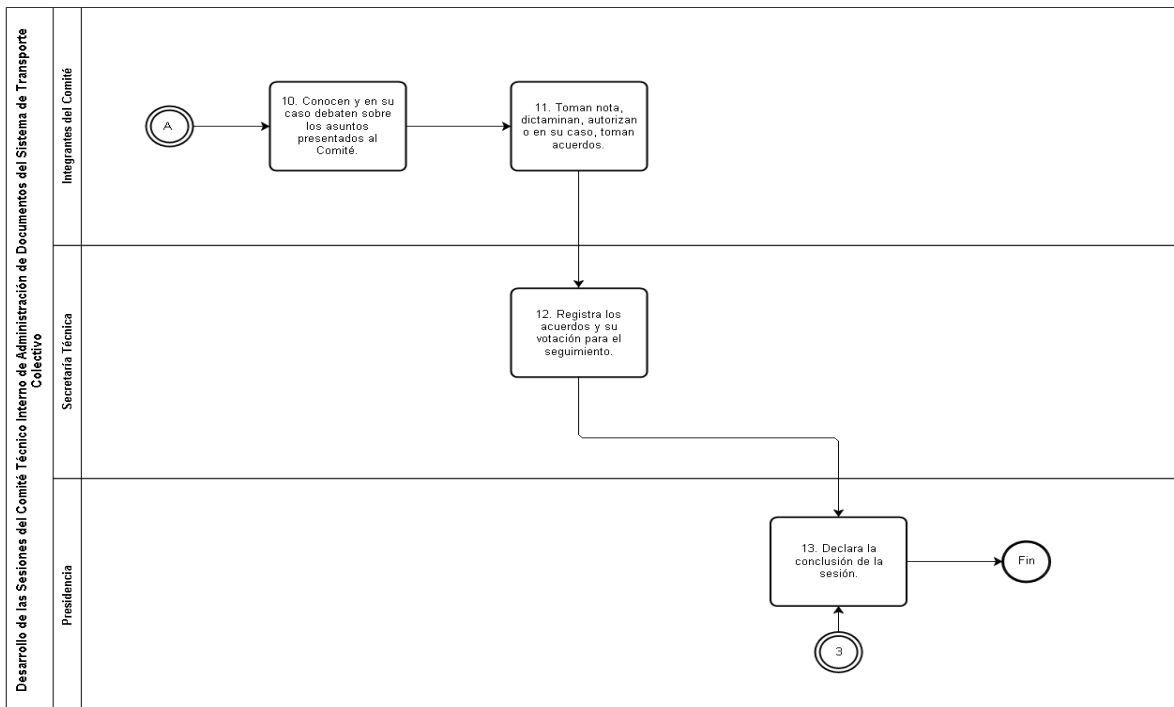
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Transporte Colectivo, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y que exista el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		No
3	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del COTECIADSTCO presentes. (Conecta con la actividad 13)
		Sí
4	Secretaría Ejecutiva	Informa a la Presidencia la existencia de quórum.
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del COTECIADSTCO el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del COTECIADSTCO. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Secretaría Técnica	Entrega a la Presidencia los asuntos aprobados del orden del día.
9	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del COTECIADSTCO los asuntos del Orden del Día.
10	Integrantes del COTECIADSTCO	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al COTECIADSTCO, exponiendo los argumentos que correspondan.
11		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el COTECIADSTCO se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. 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.
3. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el siguiente día 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.
4. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del COTECIADSTCO, el tiempo para su deliberación y votación es enunciativo y no limitativo. En consecuencia, esto es aplicable también al tiempo de 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 COTECIADSTCO.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el COTECIADSTCO para la solución o tratamiento de los casos o asuntos a tratar ante el Pleno del mismo.

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 COTECIADSTCO.

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 COTECIADSTCO sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes.

Circular Uno: Circular Uno, 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 vigente.

Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos: Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el COTECIADSTCO 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.

COTECIADSTCO: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Transporte Colectivo.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los Integrantes del COTECIADSTCO a las sesiones, en fecha, hora y lugar determinados.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Ley: Ley de Archivos del Distrito Federal.

Órgano Interno de Control: Contraloría Interna en el STC.

Programa Institucional de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Plan de Trabajo del COTECIADSTCO: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del COTECIADSTCO.

Quórum: Número mínimo de asistentes, cincuenta por ciento 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 COTECIADSTCO.

STC: Sistema de Transporte Colectivo.

Sistema Institucional de Archivos: Medio que se integrará en cada ente público a partir de: componentes normativos y componentes operativos; los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

Suplente: Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del COTECIADSTCO.

Titular: Cada persona integrante del COTECIADSTCO.

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

Valoración documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Lic. Roberto Azbell Arellano

Subdirector General de Administración y Finanzas

Secretaria/o Técnica/o

C. Sergio Luis Aguayo Neave
Encargado de Despacho de la Gerencia de
Almacenes y Suministros

Vocal

Arq. Emilio Zúñiga García
Encargado de Despacho de la Subdirección
General de Mantenimiento

Vocal

C. Rodolfo Mondragón Monroy
Director de Medios

Vocal

Ing. Juan Carlos Rubio Castro
Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Vocal

C.P. Antonio Chávez Patiño
Director de Administración de Personal

Vocal

Lic. Miguel Adolfo Del Rosal García
Director de Finanzas

Vocal

Lic. Luis Enrique Estrada Luévano
Encargado de la Gerencia del Instituto de
Capacitación y Desarrollo (INCADE)

Secretaria/o Ejecutiva/o

Lic. Eduardo Vilchis Juárez
Subgerente de Estudios Legales e Información
Pública

Vocal

Ing. Nahúm Leal Barroso
Subdirector General de Operación

Vocal

Ing. José Luis Moreno Torres
Director de Transportación

Vocal

Ing. Vicente López Serrano
Encargado de la Dirección de Mantenimiento de
Material Rodante

Vocal

Lic. María del Carmen Estrada Oropeza
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Vocal

Lic. Ma. Rosario Granados Pineda
Encargada del Despacho de la Gerencia de
Atención al Usuario

Vocal

Lic. Enrique Sánchez Altamirano
Gerente de Seguridad Institucional

Vocal

Ing. Víctor Hugo Lobo Rodríguez
Encargado de Despacho de la Gerencia de
Ingeniería y Nuevos Proyectos

Vocal

Ing. José Antonio Torres Ibarra
Encargado de la Gerencia de Instalaciones Fijas

Vocal

Ing. Clemencio Escorcía Bahena Encargado del
Despacho de la Gerencia de Ingeniería

Vocal

MAHYSP. Jetzamín Gutiérrez Muñoz
Gerente de Salud y Bienestar Social

Vocal

Ing. Alberto García Lucio
Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12

Vocal

Ing. Horacio Pineda Aguilar
Gerente de Líneas 7, 8, 9 y "A"

Vocal

C.P. César Adrián Basilio Ortiz
Gerente de Presupuesto

Vocal

C. Miguel Calles Rubio
Encargado de Despacho de la Coordinación de
Servicios Generales

Representante

C.P. Julio César García García
Gerente de Recursos Financieros

Vocal

Lic. José Pereznegrón Zarco
Gerente de Sistemas e Investigación de Incidentes

Vocal

Mtro. Martín Yáñez Naranjo
Gerente de Obras y Mantenimiento

Vocal

C.P. José Eduardo Delgadillo Navarro
Gerente de Recursos Humanos

Vocal

C. Mauricio Javier Rojano Ibarra
Gerente de Adquisiciones y Contratación de
Servicios

Vocal

Ing. José Rafael García Zirate
Gerente de Líneas 2, 5, 6 y "B"

Vocal

C. Adriana Godínez Mendoza
Gerente de Contabilidad

Vocal

Mtro. Irving Olaf Camacho López
Encargado de Despacho de la Subgerencia de
Servicios y Suministros

Representante

Lic. Alberto Israel Sánchez López
Gerente Jurídico

Representante

Mtro. José Román Ruiz Hernández
Encargado de la Gerencia de Organización y
Sistemas

Representante

Lic. Elizabeth Montufar Medina
Contralora Interna en el Sistema de Transporte Colectivo

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Sistema de Transporte Colectivo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

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

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2018

(Firma)

ING. JORGE JAVIER JIMÉNEZ ALCARAZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 20, fracción I, 21, fracciones I, XIII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-103/010818-E-SEMOVI-STC-36/011217, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, mediante oficio número OM/CGMA/1869/2018, de fecha 1 de agosto de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-103/010818-E-SEMOVI-STC-36/011217

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma el 26 de febrero de 2018.
4. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

DECRETOS

5. Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo para Construir, Mantener, Operar y Explotar un Tren Rápido con Recorrido Subterráneo y Superficial para el Transporte Colectivo en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967. Última reforma el 23 de febrero de 2007.

ESTATUTOS

6. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2007. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de julio de 2018.

LINEAMIENTOS

7. Lineamientos de Auditoría de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

8. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

9. Lineamientos de las Intervenciones de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

10. 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, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2002.

CIRCULARES

11. 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.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo y lo complementan las disposiciones vigentes en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento, desde la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Secretaría Técnica	Subdirección General de Administración y Finanzas
Vocales	Subdirección General de Mantenimiento
	Subdirección General de Operación
	Dirección de Medios
	Dirección de Administración de Personal
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Dirección de Finanzas
	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
	Dirección de Transportación
	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
	Gerencia del Instituto de Capacitación y Desarrollo (INCADE)
	Gerencia de Seguridad Institucional

	Contraloras(es) Ciudadanas(os)
Asesor/a	Gerencia Jurídica
Responsable de la Generación, Seguimiento y Verificación del Control Interno	Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo
Comisaria/o	Puesto de la o el comisario público propietario o suplente designados por la persona servidora pública Titular de la Secretaría de la Contraloría General, a través de su unidad administrativa competente, para que asistan a las sesiones como observadores con derecho de voz.
Invitadas/os	Gerencia de Atención al Usuario
	Gerencia de Ingeniería
	Gerencia de Obras y Mantenimiento
	Gerencia de Instalaciones Fijas
	Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12
	Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y B
	Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y A
	Gerencia de Sistemas e Investigación de Incidentes
	Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
	Gerencia de Organización y Sistemas
	Gerencia de Recursos Humanos
	Gerencia de Salud y Bienestar Social
	Gerencia de Almacenes y Suministros
	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
	Gerencia de Contabilidad
	Gerencia de Presupuesto
	Gerencia de Recursos Financieros

ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que el Sistema de Transporte Colectivo, en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

Del Comité:

I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con la Secretaría, Subsecretarías, sus unidades administrativas u Órgano Interno de Control;

II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;

III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;

IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;

V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;

- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por la Secretaría, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por el Sistema de Transporte Colectivo;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno Institucional de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual, para los casos en que no fueron señaladas en tal instrumento.

a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- V. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones para su aprobación;
- VI. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

VIII. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate;

IX. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica; y

X. Designar a la persona servidora pública que suplirá a la Secretaría Técnica en caso de ausencia;

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

I. Formular el orden del día y someterlo a la autorización de la Presidencia, considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;

II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;

III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos; debiendo revisar que cumplan con los requisitos para ser dictaminados;

V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

VI. Remitir previa autorización de la Presidencia de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las personas integrantes del Comité;

VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;

VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a ésta;

IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz pero no a voto;

X. Elaborar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y someterlo a la autorización de la Presidencia del Comité; y

XI. Las demás que establezca la normatividad aplicable, así como las que le encomiende el Comité y la Presidencia.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;

II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;

III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;

IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;

V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sea necesario someter a la aprobación del Comité;

VI. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias; y

VII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

d) DE LA O EL ASESOR

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable; y
- IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz pero no tendrán derecho a voto.

e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia la normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecte problemas operativos y administrativos graves, o que de cualquier forma puedan generar consecuencias de esa misma naturaleza, para que en el ámbito de su competencia substancie los procesos y procedimientos derivados de la presunción de actos ilícitos o irregulares que pudieran implicar responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;
- II. Aportar en sus participaciones argumentos, exposiciones, documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III. Fundar y motivar sus participaciones y aportaciones sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité y de los que participe; y
- IV. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

g) DE LA O EL COMISARIO:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con derecho de voz;
- II. Observar el desarrollo de las sesiones, los asuntos abordados, los acuerdos tomados y sus avances en el marco del Comité y emitir opiniones u observaciones, de acuerdo con sus atribuciones, respecto del cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México así como de la normatividad que resulte aplicable;

III. Vigilar que la operación y temas relacionados con administración de riesgos y control interno se ejerzan acorde a los programas aprobados para las Entidades, y se realicen bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; y

IV. Las demás que expresamente le asigne la normatividad.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.

II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia

III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes;

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sea necesario someter a la aprobación del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo; 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.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar , como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como adjuntarse en medio electrónico la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Orden del día
- c) Acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento de acuerdos
- e) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- f) Asuntos generales

La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual.

La información señalada en los incisos c), d), y f) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

Las copias de la carpeta de trabajo para las personas Integrantes 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.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlo con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes en la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas del Sistema de Transporte Colectivo.

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

Las sesiones podrán ser canceladas por causas de fuerza mayor o justificadas.

La cancelación se podrá notificar a los Integrantes del Comité hasta con 2 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.

c) De la Votación

Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas Integrantes del comité con derecho al mismo presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

a) Unanimidad: La votación en favor o en contra del 100% de los Integrantes presentes con derecho a voto.

b) Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los Integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

c) Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

d) Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante asistente

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

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.

Para los Integrantes del Comité que cuenten con derecho a voto, el sentido del mismo deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención.

d) Del Quórum

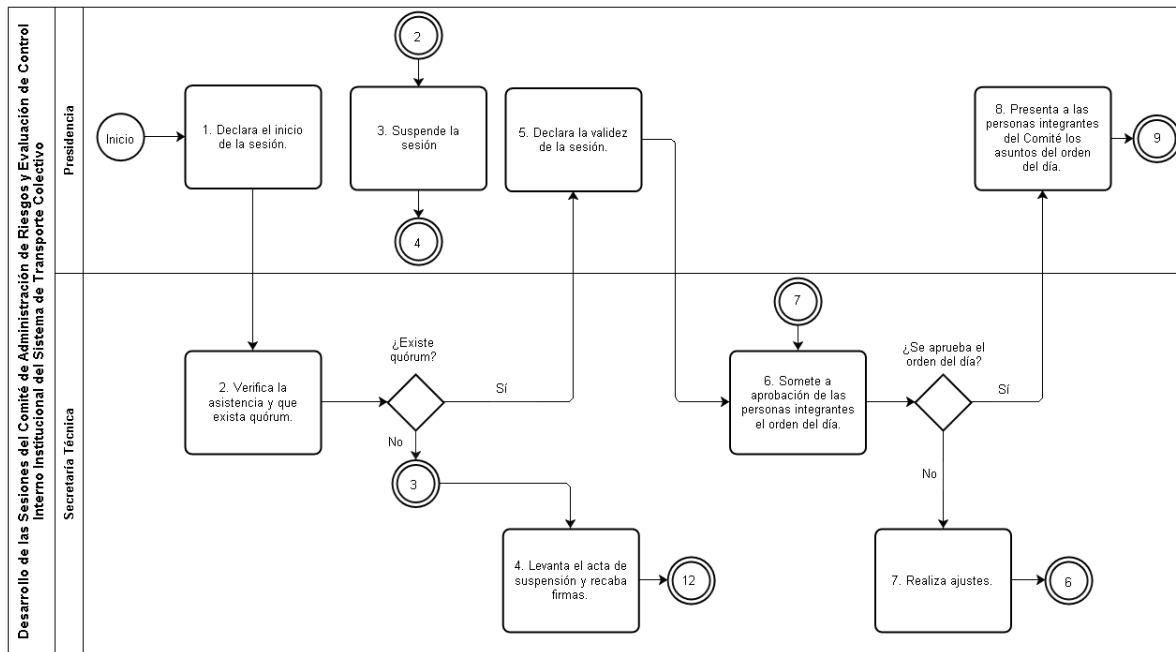
Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más una de las personas integrantes del comité con derecho a voto, en caso contrario se declarará cancelada la sesión por falta de quórum y se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia.

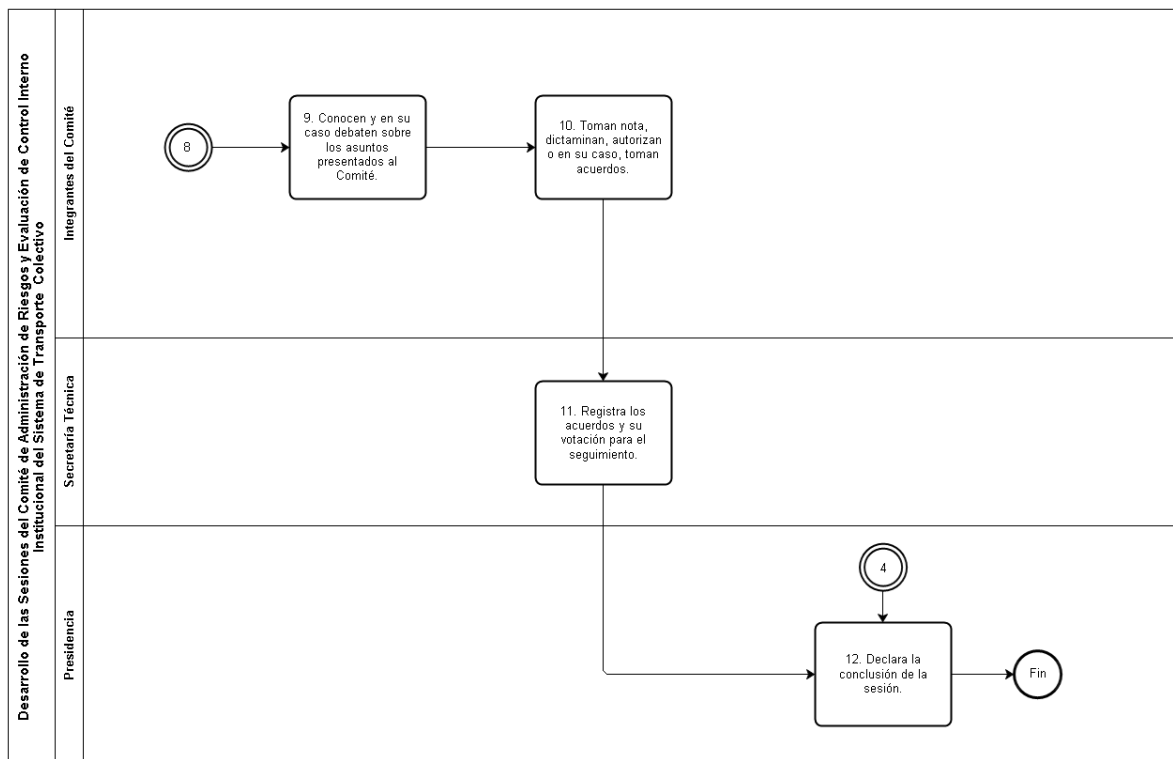
VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia, con la finalidad de dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:





Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.

9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a considerar:

El Comité apegará sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

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

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con los procesos y métodos de evaluación, control interno y administración de riesgos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

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

Comité: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo.

Órgano Interno de Control / OIC: Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo.

Ente Público Obligado: Sistema de Transporte Colectivo.

Quórum: Número mínimo de asistentes, para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

Secretaría: Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz
Director General del Sistema de Transporte Colectivo.

Secretario Técnico

Lic. Roberto Azbell Arellano
Subdirector General de Administración y
Finanzas
Vocal

Ing. Nahúm Leal Barroso
Subdirector General de Operación

Vocal

C.P. Antonio Chávez Patiño
Director de Administración de Personal

Vocal

Lic. Miguel Adolfo Del Rosal García
Director de Finanzas

Vocal

Ing. José Luis Moreno Torres
Director de Transportación

Vocal

Lic. Luis Enrique Estrada Luévano
Encargado de la Gerencia del Instituto de
Capacitación y Desarrollo (INCADE)
Vocal

C. Laura Celedón Nieto

Vocal

Arq. Emilio Zúñiga García
Encargado de Despacho de la Subdirección
General de Mantenimiento
Vocal

C. Rodolfo Mondragón Monroy
Director de Medios

Vocal

Lic. María del Carmen Estrada Oropeza
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Vocal

Ing. Vicente López Serrano
Encargado de Despacho de la Dirección de
Mantenimiento de Material Rodante

Vocal

C. Juan Carlos Rubio Castro
Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Vocal

Lic. Enrique Sánchez Altamirano
Gerente de Seguridad Institucional

Vocal

C. Ivonne Mejía Piña

Asesor	Responsable de la Generación, Seguimiento y Verificación del Control Interno
Lic. Alberto Israel Sánchez López Gerente Jurídico	Lic. Elizabeth Montufar Medina Contralora Interna en el Sistema de Transporte Colectivo
Comisario	Invitada
Dr. Luis Antonio García Calderón Director General de Contralorías Internas en Entidades de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México	Lic. María Rosario Granados Pineda Encargada de Despacho de la Gerencia de Atención al Usuario
Invitado	Invitado
Ing. Clemencio Escorcia Bahena Encargado de Despacho de la Gerencia de Ingeniería	Mtro. Martín Yáñez Naranjo Gerente de Obras y Mantenimiento
Invitado	Invitado
Ing. José Antonio Torres Ibarra Encargado de la Gerencia de Instalaciones Fijas	Ing. Alberto García Lucio Gerente de Líneas 1, 3, 4 y 12
Invitado	Invitado
Ing. José Rafael García Zirate Gerente de Líneas 2, 5, 6 y “B”	Ing. Horacio Pineda Aguilar Gerente de Líneas 7, 8, 9 y “A”
Invitado	Invitado
Lic. José Pereznegrón Zarco Gerente de Sistemas e Investigación de Incidentes	Ing. Víctor Hugo Lobo Rodríguez Encargado de Despacho de la Gerencia de Ingeniería y Nuevos Proyectos
Invitado	Invitado
Mtro. José Román Ruiz Hernández Encargado de Despacho la Gerencia de Organización y Sistemas	C.P. José Eduardo Delgadillo Navarro Gerente de Recursos Humanos
Invitada	Invitado
MAHYSP. Jetzamín Gutiérrez Muñoz Gerenta de Salud y Bienestar Social	Lic. Sergio Luis Aguayo Neave Encargado de Despacho de la Gerencia de Almacenes y Suministros
Invitado	Invitada
C. Mauricio Javier Rojano Ibarra Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios	C. Adriana Godínez Mendoza Gerenta de Contabilidad

Invitado

C.P. César Adrián Basilio Ortiz
Gerente de Presupuesto

Invitado

C.P. Julio César García García
Gerente de Recursos Financieros

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Sistema de Transporte Colectivo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

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

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2018

(Firma)

ING. JORGE JAVIER JIMÉNEZ ALCARAZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 20, fracción I, 21, fracciones I, XIII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-114/090818-E-SEMOVI-STC-36/011217, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, mediante oficio número OM/CGMA/2089/2018, de fecha 9 de agosto de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-114/090818-E- SEMOVI-STC-36/011217

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma 10 de noviembre de 2014.
2. 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 el 1 de septiembre de 2017.
3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma el 26 de febrero de 2018.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 23 de febrero de 2018.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma el 1 de septiembre de 2017.
6. Ley de Ingresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal que corresponda.

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 el 23 de marzo de 2018.
8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma el 16 de octubre de 2007.

10. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

DECRETOS

11. Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo para Construir, Mantener, Operar y Explotar un Tren Rápido con Recorrido Subterráneo y Superficial para el Transporte Colectivo en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967. Última reforma el 21 de febrero de 2007.

12. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

ESTATUTOS

13. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2007. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de julio de 2018.

LINEAMIENTOS

14. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

15. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

16. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Última reforma el 1 de agosto de 2016.

17. Lineamientos Generales para la Adquisición de bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.

18. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

19. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012.

CIRCULARES

20. 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, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011. Última reforma el 13 de abril 2011 (en lo concerniente a la materia disciplina presupuestaria y gasto eficiente).

21. 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.

REGLAS

22. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, Última reforma el 21 de septiembre de 2015.

MANUAL

24. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2007.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Secretaría Ejecutiva	Subdirección General de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Vocales	Subdirección General de Operación
	Subdirección General de Mantenimiento
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
	Dirección de Finanzas
	Dirección de Transportación
	Dirección de Mantenimiento de Material Rodante
	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico
	Gerencia de Almacenes y Suministros
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralorías Ciudadanas acreditadas y designadas en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
Asesor/a	Gerencia Jurídica
	Contraloría Interna
	Un representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
	Un representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor
Invitadas/os	Subgerencia de Adquisiciones
	Subgerencia de Normatividad y Contratos
	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 20 tercer párrafo.- El Comité establecerá en cada una de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que contarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, con las atribuciones señaladas en esta Ley para el Comité, y sin perjuicio del ejercicio directo por parte de éste último; excepto en el aspecto normativo, que se encuentra reservado exclusivamente para el Comité. Los Subcomités estarán integrados en la forma que establezca el Reglamento de esta Ley.

Artículo 21 Bis.- Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades podrán establecer Subcomités Técnicos de Especialidad, y deberán solicitar la opinión del Instituto, para atender casos específicos que estarán vinculados al Subcomité en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

Las entidades establecerán Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por aprobación expresa de sus Órganos de Gobierno, cuya integración y funcionamiento quedarán sujetos a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;
- XI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- XII. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y

XVI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y prestación de servicios;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del STC;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el STC;
- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. 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 Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a las personas integrantes del Subcomité, 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”;

- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual;
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los Integrantes del Subcomité 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”;
- II. Elaborar las actas de sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el calendario de las sesiones ordinarias;
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité;
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;
- II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;
- III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la Presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité;
- III. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;
- IV. Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, substanciación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y dictaminación del Subcomité;
- V. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

- 1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares Integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.
- 2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia asumiendo las mismas facultades y responsabilidades de este último.
2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.
4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.
6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.
7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas contratantes deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;

Formato de Presentación de Casos.- Contiene el resumen del caso que se presenta.

Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Sistema de Transporte Colectivo y firmada por el área solicitante y la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

b) Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Sistema de Transporte Colectivo, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable; cuando se abarquen más de dos ejercicios fiscales, el oficio de autorización para comprometer recursos en forma multianual, que para tal efecto emite la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

c) Requisición de Compra u Orden de Servicio con sello, en su caso, de no existencia en el almacén que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

d) Estudio de precios de mercado, elaborado por el área contratante y validado por la Gerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno.

e) Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

- f) Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
- g) La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”;

h) La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

5. La convocatoria la elabora la Secretaría Técnica de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN.

La Carpeta de Trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, o en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Orden del día
- c) Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- d) Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- e) Presentación de casos
- f) Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

En cada sesión la Carpeta de Trabajo se difundirá cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

La Carpeta de Trabajo “original” deberá ser impresa y quedará en resguardo de la Secretaría Técnica, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar; la Secretaría Técnica será la responsable del acceso a la información generada por el Subcomité.

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias y se celebrarán de la siguiente forma:

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año;
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación y cuando las circunstancias lo ameriten podrán ser postergadas en un lapso no mayor a cinco días hábiles;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de urgencia en la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más una de las personas integrantes con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la Presidencia o de su suplente;
6. Previo al inicio de la sesión las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
 - a) Número y fecha de la sesión.
 - b) Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos;
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar la razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles;
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo: ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalarán formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán las personas integrantes que asistirán a las sesiones;
11. Se presentará dentro de los dos primeros meses de cada año, la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la Presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la Presidencia someterá a consideración de las demás personas integrantes, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas, pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes;
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de las personas que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión;
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de las personas integrantes del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y, en su caso, aprobación por parte de las personas integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión y se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán las facultadas para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de las personas integrantes del Subcomité con derecho a voz y voto, la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
23. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;

24. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;

25. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes; y

26. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

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

a) Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

b) Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

c) Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

d) Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todas las personas que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

a) Lista de Asistencia

b) Declaratoria de quórum

c) Orden del día

d) Acuerdos

e) Votos

f) Asuntos Generales (no aplica para las sesiones extraordinarias)

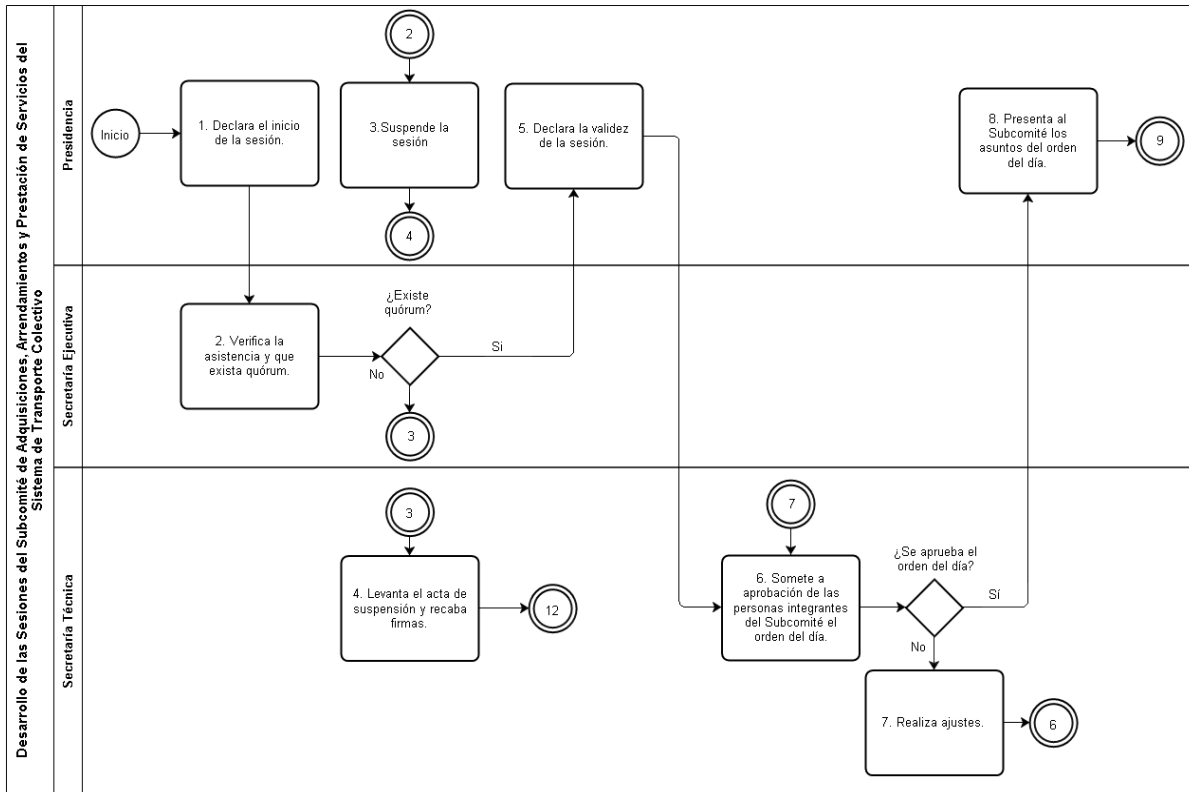
g) Cierre de la sesión

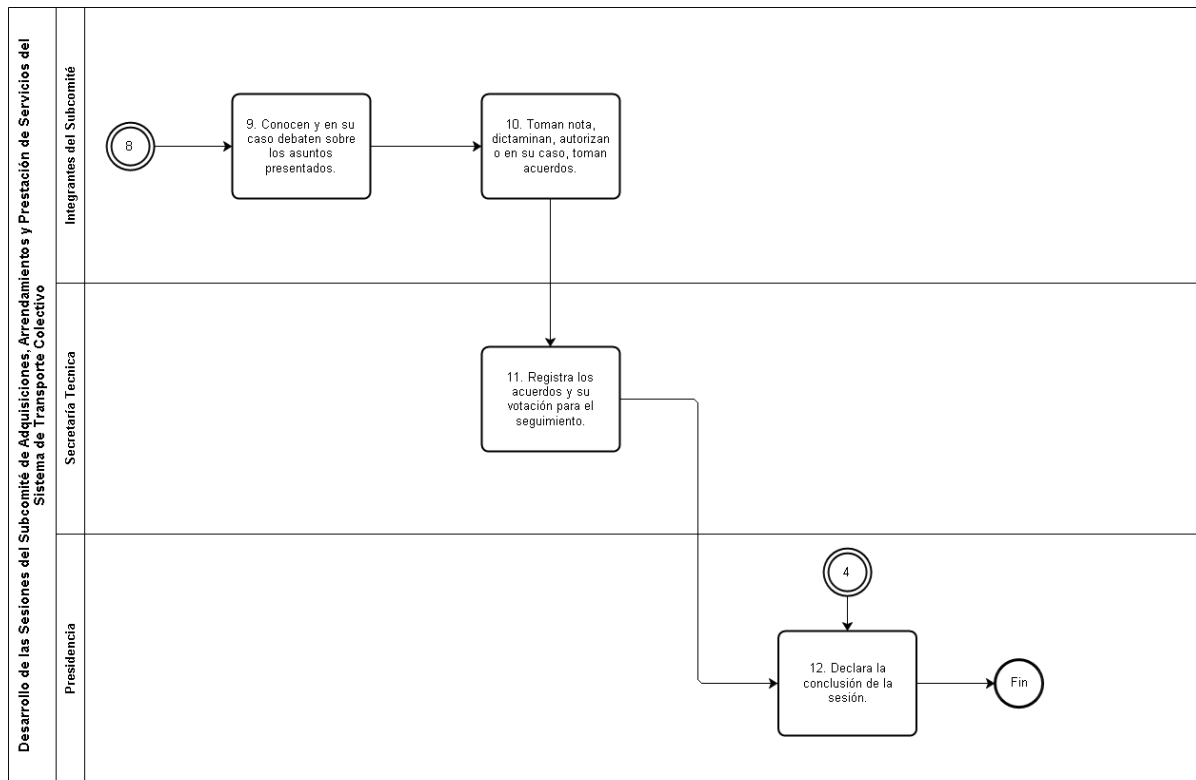
VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

Diagrama de Flujo:





Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes. (Conecta con actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Subcomité el orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Subcomité. (Conecta con la actividad 6)
		SI

8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Subcomité los asuntos del orden del día.
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12		Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.

Acuerdo: Resolución tomada por las personas integrantes del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Área contratante: La facultada en el Organismo para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios (Subgerencia de Adquisiciones o Subgerencia de Normatividad y Contratos).

Área usuaria requirente: La que en el Sistema de Transporte Colectivo, solicite o requiera formalmente a través de Requisición de Compra u Orden de Servicio la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, y/o aquélla que los utilizará.

Autorización: Documento signado por el titular del Sistema de Transporte Colectivo, en el que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

Circular Uno: Circular Uno, 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 vigente.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: Asunto que se integra de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

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

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Ley de Presupuesto: La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Órgano Interno de Control: Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo.

Quórum: Número mínimo de asistentes, para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz
Director General del Sistema de Transporte
Colectivo

Secretario Ejecutivo

Lic. Roberto Azbell Arellano
Subdirector General de Administración y
Finanzas

Vocal

Ing. Nahum Leal Barroso
Subdirector General de Operación

Vocal

Lic. María del Carmen Estrada Oropeza
Directora de Recursos Materiales y Servicios
Generales

Secretario Técnico

C. Mauricio Javier Rojano Ibarra
Gerente de Adquisiciones y Contratación de
Servicios

Vocal

Arq. Emilio Zúñiga García
Encargado de Despacho la Subdirección General
de Mantenimiento

Vocal

C. Miguel Ángel Del Rosal García
Director de Finanzas

Vocal

Ing. José Luis Moreno Torres
Director de Transportación

Vocal

C. Juan Carlos Rubio Castro
Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

Contralor Ciudadano

C. Jorge Romero Fuentes

Asesor

Lic. Alberto Israel Sánchez López
Gerente Jurídico

Asesora

Mtra. Yolanda Méndez Tapia
Representante de la Secretaría de la Contraloría
General de la CDMX

Invitado

C.P. Eduardo Daniel Wild Canchola
Subgerente de Adquisiciones

Vocal

Ing. Vicente López Serrano
Encargado de Despacho de la Dirección de
Mantenimiento de Material Rodante

Vocal

C. Sergio Luis Aguayo Neave
Encargado de Despacho de la Gerencia de
Almacenes y Suministros

Contralora Ciudadana

C. Magdalena Zamora Tapia

Asesora

Lic. Elizabeth Montufar Medina
Contralora Interna

Asesora

Lic. Ma. de la Luz Urrusquieta Navarro
Representante de la Dirección General de
Recursos Materiales y Servicios Generales de la
Oficialía Mayor de la CDMX

Invitado

Lic. Federico Durán Martínez
Subgerente de Normatividad y Contratos

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sistema de Transporte Colectivo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

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

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2018

(Firma)

ING. JORGE JAVIER JIMÉNEZ ALCARAZ
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JACQUELINE L' HOIST TAPIA , **Presidenta del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 87, 91 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IX, 48 y 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 33, 35 fracción I, 37 fracción II y 45 fracciones I y VIII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Jefe de Gobierno es el Titular de la Administración Pública de la Ciudad de México y a quien corresponden las facultades establecidas en los ordenamientos jurídicos relativos a la entidad local, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el diseño de políticas públicas, programas, presupuestos y acciones de gobierno debe incorporar el principio de igualdad y no discriminación, como enfoque transversal y operativo para todo el actuar gubernamental.

Que el derecho a la igualdad y a la no discriminación debe ser incorporado como una condición básica y transversal al diseño de las acciones de estrategias, programas y presupuestos de todos los entes públicos, toda vez que su omisión imposibilita acceder o disfrutar de un derecho y se traduce en abierta desventaja, marginación, segregación y exclusión, por lo que será una obligación de todos los entes públicos, en el ámbito de sus atribuciones, dar cumplimiento del objeto de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, por lo que deberán, sin menoscabo de otras acciones, incorporar en sus programas, actividades y ámbitos de competencia mecanismos que tutelen y garanticen el derecho humano a la igualdad y a la no discriminación.

Que desde el año 2001, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prohíbe la discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Que en 2011, se llevó a cabo la llamada Reforma Constitucional en Materia de Derechos Humanos, donde se establece que todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Que acorde con la Constitución y diversos tratados internacionales ratificados por México, se han expedido diversas normas sobre igualdad y no discriminación, tanto en el ámbito nacional como local, como lo es la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal.

Que de acuerdo con la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, publicada el 24 de febrero de 2011, en la Ciudad de México queda prohibida cualquier forma de discriminación, entendiéndose por ésta la negación, exclusión, distinción, menoscabo, impedimento o restricción de alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, grupos y/o comunidades, estén o no en situación de discriminación imputables a personas físicas o morales o entes públicos con intención o sin ella, dolosa o culpable, por acción u omisión, por razón de su origen étnico o nacional, color de piel, lengua, sexo, género, identidad indígena, de género, expresión de rol de género, edad, discapacidad, condición jurídica, social o económica, apariencia física, condiciones de salud, características genéticas, embarazo, religión, opiniones políticas, académicas o filosóficas, identidad o filiación política, orientación sexual o preferencia sexual, estado civil, por su forma de pensar, vestir, actuar, gesticular, por tener tatuajes o perforaciones corporales, por consumir sustancias psicoactivas o cualquier otra que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de las personas frente al espacio de los derechos. También será considerada como discriminación la homofobia, bifobia, lesbofobia, trasnfobia, misoginia, xenofobia, la segregación racial, y otras formas conexas de intolerancia, el antisemitismo en cualquiera de sus manifestaciones.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México, en vigor a partir del 17 de septiembre de 2018, indica que el Congreso de la Ciudad de México expedirá la legislación en materia de planeación, siendo el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México el ente encargado de establecer los derechos que permitan fijar metas en el presupuesto anual y evaluar la garantía de su cumplimiento progresivo.

Que el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México, que entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2020, es el instrumento al que se sujetan los planes, programas, políticas y proyectos públicos; la programación y ejecución presupuestal incorpora sus objetivos, estrategias y metas. Su observancia es de carácter obligatorio para el sector público y regulatorio e indicativo para los demás sectores; por tanto mandata el establecimiento de los objetivos, metas y líneas de acción que servirán de base para la definición e implementación de las políticas públicas en la Ciudad de México.

Que mediante el Sistema Integral de Derechos Humanos, articulado al Sistema de Planeación de la Ciudad, se garantiza la efectividad de los derechos de todas las personas, con base en el Programa de Derechos Humanos y diagnósticos cuya información estadística e indicadores sirvan de base para asegurar la progresividad y no regresividad de estas prerrogativas, a fin de que se superen las causas estructurales y se eliminen las barreras que vulneran la dignidad de las personas. Este sistema diseñará las medidas de nivelación, inclusión y acción afirmativa que sean necesarias. Asimismo, realizará la coordinación entre los Poderes de la Ciudad de México, los organismos constitucionales autónomos y las alcaldías, a fin de lograr la transversalización de programas, políticas públicas y acciones gubernamentales, así como su evaluación y reorientación. En la aplicación transversal las autoridades incorporarán la perspectiva de género, la no discriminación, la inclusión, la accesibilidad, el interés superior de niñas, niños y adolescentes, el diseño universal, la interculturalidad, la etaria y la sustentabilidad.

Que toda vez que el marco jurídico de la Ciudad de México ha sido modificado sustancialmente, se estima que los Lineamientos deben responder a esta nueva realidad jurídica, por lo que, toda vez que en términos de lo dispuesto por el artículo 37 fracción II de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, es atribución del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México elaborar y emitir anualmente Lineamientos generales para el diseño de estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación en la Ciudad de México, se tiene a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS, ACCIONES Y POLÍTICAS PÚBLICAS, CON ENFOQUE DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN PARA EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

I. INTRODUCCIÓN

La consolidación de un Estado garante de los derechos humanos y de las libertades inalienables de las personas es un elemento del orden democrático en la Ciudad de México, la cual se constituye como intercultural, pluriétnica, plurilingüe y pluricultural; se enriquece con el tránsito, destino y retorno de migrantes nacionales e internacionales; se reconoce como un espacio abierto para las personas que solicitan refugio, asilo político o protección complementaria; sobre todo, las personas en esta ciudad gozan de los derechos y las garantías reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los tratados e instrumentos internacionales, de la Constitución Política de la Ciudad de México y de la normatividad general y local.

En este caso, por tratarse de un documento que va dirigido a todos los entes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, se plantea elaborar el diseño, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación, además de la asignación del presupuesto público, promoviendo políticas transversales para atender la igualdad, prevención y eliminación de la discriminación, mediante un instrumento de política pública que refleja las prioridades del Estado y sus entidades en relación con el respeto a los derechos humanos.

En este contexto, las instituciones reciben lineamientos estratégicos para planear operativamente las acciones, basándose en los lineamientos generales de la política de gobierno, e incluyendo los criterios de orientación para la elaboración de disposiciones legales, políticas públicas, estrategias, líneas de acción y asignación del gasto público, incorporando las perspectivas (género, derechos humanos y de igualdad y no discriminación), que promoverán medidas de nivelación con enfoque de atención diferencial, atendiendo las causas multifactoriales de la discriminación, asegurando en su elaboración y seguimiento la participación de la sociedad civil y la convergencia de todas las autoridades del ámbito local.

II. GLOSARIO

Buenas prácticas: Actividades implementadas por las dependencias y entidades retomando los resultados derivados de las evaluaciones externas o de sus acciones de monitoreo que fomenten la cultura de monitoreo y evaluación.

Derechos humanos: Los derechos humanos son la suma de los derechos individuales y colectivos inherentes a todas las personas, sin distinción de sexo, edad, nacionalidad, origen, religión, lengua, orientación sexo-afectiva o cualquier otra característica. Definen las relaciones entre los individuos y las estructuras de poder, especialmente el Estado. Delimitan el poder del Estado y, al mismo tiempo, exigen que el Estado adopte medidas positivas que garanticen condiciones en las que todas las personas puedan disfrutar de sus derechos humanos. 1

Enfoque de derechos humanos en las políticas públicas: Está basado en los valores, principios y normas universales, propios de la dignidad de la persona humana, que se refieren a la vida, libertad, igualdad, seguridad, participación política, bienestar social, entre otras, que se sustentan en los derechos humanos. El enfoque de derechos abre la oportunidad de una mirada complementaria en la gestión gubernamental, en donde se busca redefinir la relación entre el plan, los programas y el presupuesto; asimismo conlleva la revisión de objetivos de recaudación y gasto, todo ello ordenado por una estrategia de política pública que tenga como prioridad, alcanzar en el tiempo, el pleno acceso a los derechos humanos de todas las personas.

Igualdad y no discriminación: Principio básico de que toda persona, sin distinción alguna, tiene derecho a disfrutar de todos los derechos humanos, incluidos el derecho a la igualdad de trato ante la ley y el derecho a ser protegido contra cualquier forma de discriminación, con base en el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.²

Lenguaje incluyente: Se refiere a la manera en que nombramos a las personas al momento de hablar o escribir. El lenguaje incluyente no es sexista, evita hacer diferencias en razón del género y por eso emplea palabras y expresiones que refieren tanto a las mujeres como a los hombres. De igual forma, el lenguaje incluyente tiene el cuidado de no alentar o reforzar prejuicios y estigmas sociales por origen étnico, por edad, nacionalidad, condición social y económica, la discapacidad, las preferencias u orientación sexual, etc.

Lineamientos: Lineamientos para el diseño, implementación y evaluación de programas, acciones y políticas públicas, con enfoque de igualdad y no discriminación para el gobierno de la ciudad de México.

Obligaciones del Estado: De acuerdo con el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Política pública: En sentido general se consideran soluciones específicas para manejar los asuntos públicos, o bien un plan para alcanzar un objetivo de interés público. La política pública puede considerarse como “una intervención de los órganos del Estado para corregir o modificar una situación social o económica que ha sido reconocida como problema público [...] existen políticas transversales que regulan la actuación de los propios gobiernos y que están destinadas a perfeccionar la gestión pública”.³

Políticas públicas, ciclo de vida de las: Es el conjunto de procesos concatenados, constantes y sistemáticos conformado básicamente por siete procesos: 1) entrada del problema a la agenda pública, 2) estructuración del problema, 3) diseño de las soluciones posibles, 4) análisis de los puntos a favor y en contra de las mismas, 5) la toma de decisión, 6) la implementación y 7) la evaluación. Cada proceso implica alcanzar un objetivo que permita sustentar el siguiente proceso de la cadena de la decisión gubernamental.⁴

Programa/Plan General: Programa/Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México en los términos que señala el artículo 25 de la Ley de Planeación de Desarrollo del Distrito Federal; así como del Artículo 15, inciso B, numeral 1, al indicar que:

“El Plan General de Desarrollo de la ciudad es el instrumento al que se sujetarán los planes, programas, políticas y proyectos públicos; la programación y ejecución presupuestal incorporará sus objetivos, estrategias y metas. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público y regulatorio e indicativo para los demás sectores”.⁵

Transversalidad: Herramienta metodológica para garantizar la inclusión del enfoque de derechos humanos, igualdad y no discriminación y de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad.⁶

III. PRINCIPIOS RECTORES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PROGRAMAS, PRESUPUESTOS Y ACCIONES DE GOBIERNO EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Como lo indica el artículo primero de la Constitución Federal, párrafo tercero, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. ⁷

1. Universalidad: Se traduce en la obligación del Estado de garantizar el acceso y disfrute de un derecho para todas las personas, sin importar diferencias de tipo cultural, social o económico; centrándose en proteger la dignidad de éstas en todo momento y en todo lugar. El principio de universalidad en el diseño de políticas públicas está asociado de manera inherente al del trato igualitario y al de la no discriminación.

2. Indivisibilidad e Interdependencia: Todos los derechos están asociados y relacionados entre sí, de forma tal que no es posible jerarquizar algunos sobre otros. La violación de alguno afecta el acceso y disfrute de otros derechos, lo cual es evidente en el caso de la discriminación, ya que la negación de un derecho por condiciones inherentes a las personas nunca es justificable, además de que en la práctica genera exclusión, marginación y formas de desigualdad que deben ser atendidas y eliminadas.

3. Progresividad (No retroceso): en relación con los derechos económicos, sociales y culturales, el Estado se compromete a adoptar las medidas necesarias tanto de orden interno como mediante la cooperación entre los Estados, especialmente económica y técnica, hasta el máximo de los recursos disponibles y tomando en cuenta su grado de desarrollo, a fin de lograr progresivamente y de conformidad con la legislación interna, la plena efectividad de los derechos reconocidos. En otras palabras significa que la realización plena de todos los derechos para todas las personas en condiciones de igualdad y no discriminación, no podrá alcanzarse de manera inmediata. Es necesario instrumentar paulatinamente y con metas a corto, mediano y largo plazo, las políticas, crear las leyes, e implementar las estructuras que permitirán paulatinamente a los Estados y gobiernos, cumplir a cabalidad con las obligaciones que tienen en materia de igualdad y no discriminación.⁸

4. Inalienables e integralidad: a nadie pueden cancelársele o destituírsele los derechos humanos, y, al mismo tiempo, nadie puede renunciar a ellos, puesto que son inherentes a las personas desde el momento de su nacimiento. Existen circunstancias excepcionales frente a este principio; por ejemplo, las personas que se encuentran privadas de la libertad por cometer algún delito habiéndose hallado culpables frente a los tribunales competentes, sin que esto se traduzca en la pérdida del goce de los derechos humanos.

Estos principios conforman el sustento del proceso para integrar la perspectiva de los derechos humanos y así incorporar diferentes elementos para lograr la plena realización del enfoque de igualdad y no discriminación en las políticas públicas.

1. En la aplicación e interpretación de las normas de todos los derechos humanos prevalecerá el principio **Pro persona**. Conforme a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, este principio establece que todas las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

2. **Prohibición de regresión y máximo uso de recursos disponibles** involucra la progresividad que consiste en la prohibición de retroceso significa que el Estado no podrá disminuir el grado alcanzado en el disfrute de los derechos; este principio debe observarse en las leyes, políticas públicas, decisiones judiciales y, en general, en toda conducta estatal que involucre derechos.

3. El máximo uso de recursos disponibles implica que los Estados deben dedicar los “máximos recursos disponibles para garantizar la progresiva efectividad de todos los derechos económicos, sociales y culturales de manera tan expeditiva y eficaz como sea posible, incluso durante épocas de limitaciones graves de recursos, ya sea a causa de un proceso de ajuste, de una recesión económica o de otros factores”.⁹ En otras palabras, es analizar cómo el Estado distribuye el presupuesto público, y si dichos recursos económicos son todos los que se pueden obtener o podría haber más.

El vínculo entre el buen gobierno y los derechos humanos implica el trabajo conjunto de los agentes sociales e institucionales para mejorar el ejercicio de la autoridad por medio de procesos políticos e instituciones transparentes y responsables. Por lo anterior al orientar los valores de los derechos humanos en las instituciones democráticas se establecen mecanismos para la inclusión de múltiples grupos sociales en los procesos de adopción de decisiones, especialmente a nivel local.¹⁰

1. Participación ciudadana y empoderamiento: La participación eficaz y efectiva es una afirmación del derecho de todas las personas y/o grupo a participar en la conducción de los asuntos públicos en igualdad de circunstancias. De igual modo, es responsabilidad de los entes públicos promover mecanismos adecuados y suficientes para el diálogo e intercambio con todos los actores involucrados.

2. Transparencia y rendición de cuentas: Con base en este principio se debe garantizar durante todo el proceso de diseño, implementación y evaluación de acciones, planes, programas y políticas públicas que existan los mecanismos necesarios de acceso a la información para el monitoreo y la contraloría ciudadana, así como para el análisis de los resultados y avances obtenidos desde la perspectiva de los derechos humanos.

3. Transversalidad de enfoques: la igualdad y equidad son elementos que deben estar presentes de manera coherente, integral y trasversal dentro de todo el trabajo que realiza la institución u organización. El objetivo final es conseguir igualdad para todas las personas en el acceso de recursos y beneficios, de igual manera la No discriminación en los derechos humanos se asume en las políticas públicas como un proceso de democratización de los gobiernos.

El enfoque de derechos humanos fortalece las prácticas de un buen gobierno, orienta las políticas institucionales y procura la integración de esfuerzos y recursos para hacer efectivos los derechos humanos, atendiendo las demandas políticas, sociales y económicas, considerando las particularidades de la población, como la condición de género, orientación o preferencia sexual, y la diversidad cultural, diversidad etaria, las condiciones de poblaciones con discapacidad, las poblaciones en riesgo de salud, y la protección al ambiente y los recursos naturales.

Hacer de la igualdad y no discriminación un contenido y un objetivo transversal debe ser el resultado de los distintos actores que intervienen en el proceso del diseño, gestión y evaluación de la política pública. La transversalización es una herramienta que ofrece acompañamiento en el trabajo de planificación, organización, gestión y evaluación de programas, estrategias y acciones que resolverían, en sentido estricto, un problema público diagnosticado.

IV. CONTENIDO

1. Lineamientos para el diseño, implementación y evaluación de programas, acciones y políticas públicas, con enfoque de igualdad y no discriminación para el gobierno de la ciudad de México.

Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para todos los entes, dependencias e instituciones de la Administración Pública de la Ciudad de México y deberán ser tomados en cuenta en el diseño, implementación y evaluación de programas, acciones y políticas públicas. Es necesario asentar, en la medida de lo posible, todas las capacidades institucionales para atender y resolver simultáneamente los problemas públicos, y buscar que la planeación alcance a solventar los obstáculos de la ejecución de las políticas. Un componente sobresaliente en este reto es incorporar el enfoque transversal en el plan de acción que debe reflejar no sólo la factibilidad de la política pública sino el alcance real para lograr la igualdad y avanzar en la eliminación la discriminación en los espacios de injerencia de todos los entes públicos.

Considerando que la transversalidad se refiere a incorporar los enfoques necesarios en todas las políticas y los programas económicos, sociales, ambientales y culturales, de forma tal que las personas, desde su diversidad, puedan beneficiarse de

ellos igualmente y no se perpetúe la desigualdad ni la discriminación. En este sentido, es el proceso de valorar las implicaciones para las mujeres y para los hombres (perspectiva de género); la integración de las personas de origen étnico – indígenas- o nacional –migrantes- (enfoque intercultural, pluricultural, pluriétnico y plurilingüe); para atender las necesidades de las personas conforme al ciclo de vida: niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores (enfoque de la diversidad etaria); para dignificar las actividades de las personas con discapacidad (enfoque de vida independiente); para reconocer la convivencia de las poblaciones callejeras y de las poblaciones que se identifican como LGBTTTI (enfoque incluyente).

a) Presupuesto para programas, acciones y políticas públicas con enfoque de igualdad y no discriminación.

La política pública está relacionada con los ingresos y egresos del gobierno, son garantías de tipo operativo para salvaguardar derechos, por lo tanto, el enfoque de derechos en materia presupuestaria, está orientado a los resultados e impactos de las acciones gubernamentales en la calidad de vida de las personas.

Un presupuesto con perspectiva de derechos humanos debe: 1) reflejar políticas públicas con dicha perspectiva a lo largo de todo el ciclo presupuestario; 2) permitir identificar la distribución de recursos bajo principios de derechos humanos a través de indicadores de gestión y de una estructura presupuestaria con información desagregada; y 3) permitir monitorear el avance en la realización de los derechos humanos a través de indicadores de resultados y de impacto con una estructura presupuestaria orientada a resultados.

El presupuesto con enfoque de igualdad y no discriminación depende de que en el proceso de diseño se incorpore sistemáticamente el enfoque y que desde allí derive y se indique en dónde y cómo se realizará y erogará el gasto. La asignación de recursos debe corresponder tanto a las necesidades del proceso para alcanzar los resultados como a considerar los recursos humanos y técnicos requeridos, además de la normatividad que sustenta el actuar del ente de gobierno sobre la solución.

b) Diseño de programas, acciones y política pública con enfoque de igualdad y no discriminación.

El diseño de una política pública, o acción y programa exige un proceso racional, informado y comprometido de selección y definición de problemas, a partir de los medios disponibles para solucionarlos. 11 Al momento que se realice la definición se platearán los resultados que se desean obtener y el proceso por el cual será obtenido. En el análisis de factibilidad, la recomendación de política pública y el Plan de acción (POA, PAT, etc.), ya que es la materialización del instrumento desde el cual se toma las decisiones políticas, y por ello la importancia de incorporar el enfoque de igualdad y no discriminación.

c) Implementación de programas, acciones y política pública con enfoque de igualdad y no discriminación.

En esta fase de la política pública se requiere la incorporación de las distintas personas o grupos sociales involucrados en la solución del problema seleccionado, ya que en éste radica la correcta implementación de los programas y acciones. Sin duda la implementación depende del diseño de la política, sin embargo, el proceso de ejecución debe tener clara la ruta de la realización de los objetivos. En esta etapa las acciones efectuadas para cumplir con objetivos de corto o largo alcance, involucran las decisiones de propuestas operativas y decisiones políticas. Dado que es el momento para los entes administrativos de trabajo directo y “duro”, la implementación se debe realizar de forma planificada y sistemática para que permita alcanzar los objetivos en el tiempo establecido. Es en la realización de las acciones donde se deberán plasmar operativamente los elementos que configuran el enfoque de igualdad y no discriminación, mediante mecanismos que guíen las actividades, por ejemplo, la capacitación de las personas servidoras públicas para sensibilizarlas sobre Derechos Humanos, desigualdad de género o igualdad y no discriminación.

La implementación es más complicada y lenta conforme participan mayor cantidad de actores, y mayor es la cantidad de decisiones que se toman durante la ejecución.

d) Medidas especiales antidiscriminatorias positivas y compensatorias que tendrán que ser instrumentadas por los entes del gobierno local en materia de discriminación.

Las medidas positivas y compensatorias son aquellas de carácter temporal que se implementan para lograr la disponibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y calidad en los servicios de salud, educación, trabajo, justicia o cualquier otro a favor de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación, a fin de alcanzar, en condiciones de igualdad, su participación en la vida pública, y eliminar prácticas discriminatorias.

Las instituciones cotidianamente, y ante la emergencia de ciertas problemáticas que afectan a los diversos grupos de población prioritaria, diseñan acciones específicas en defensa del derecho a la igualdad y a la no discriminación, para que éstas sean reconocidas integralmente como personas y respetar tanto las decisiones que toman sobre su cuerpo o identidad, como su condición étnica, social, cultural, económica, educativa, laboral, jurídica, entre otras.

Mediante medidas positivas y compensatorias a favor de las personas, grupos y comunidades en situación de discriminación se podrán eliminar obstáculos institucionales que impidan el acceso al ejercicio de sus derechos en condiciones de igualdad con el resto de las personas; y combatir y eliminar la discriminación de la que han sido objeto las personas, grupos o comunidades en situación de discriminación. 12

Cualquier medida positiva y compensatoria puede entenderse en el contexto de la discriminación. Es pertinente considerar y adecuar estas medidas conforme a los criterios que rige la Constitución Política de la Ciudad de México:

Medidas de nivelación	Medidas de inclusión	Acciones afirmativas
Son aquellas que buscan hacer efectivo el acceso de todas las personas a la igualdad real de oportunidades eliminando las barreras físicas, comunicacionales, normativas o de otro tipo, que obstaculizan el ejercicio de derechos y libertades, prioritariamente a las mujeres y a los grupos en situación de discriminación o vulnerabilidad.	Refieren a aquellas disposiciones, de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones desventajosas para que todas las personas gocen y ejerzan sus derechos en igualdad de trato.	Se trata de las medidas especiales, específicas y de carácter temporal, a favor de personas o grupos en situación de discriminación, cuyo objetivo es corregir situaciones patentes de desigualdad en el disfrute o ejercicio de derechos y libertades, aplicables mientras subsistan dichas situaciones. Se adecuarán a la situación que quiera remediarse, deberán ser legítimas y respetar los principios de justicia y proporcionalidad.

Referido en CPCDMX (2017): Artículo 4 (Principios de interpretación y aplicación de los derechos humanos), inciso C (Igualdad y No Discriminación), numeral 1: “La Ciudad de México garantiza la igualdad sustantiva entre todas las personas sin distinción por cualquiera de las condiciones de diversidad humana. Las autoridades adoptarán medidas de nivelación, inclusión y acción

e) Evaluación de programas, acciones y política pública con enfoque de igualdad y no discriminación.

Forma parte de la última fase del ciclo de la política pública y consiste en un análisis sistemático y parcial de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad. Se puede realizar las evaluaciones en distintos sentidos, ya sea de consistencia y resultados, de diseño, de impacto, de indicadores, de procesos, evaluación específica o de desempeño, estratégica, externa o complementaria.

En el contexto actual, y con base en la normatividad específica, la evaluación y el monitoreo en materia de igualdad y no discriminación está referida al proceso de recolección sistemática de información a través de indicadores que permite orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública; posteriormente, se analiza la pertinencia y el alcance de los indicadores de un programa para el logro de resultados.

La relación entre evaluación y la transversalización del enfoque de igualdad y no discriminación se debe ubicar en la evaluación interna de la implementación de los programas, estrategias y acciones vinculadas a la política pública y que favorezca a identificar las dificultades y omisiones en el diseño e implementación y en particular en la buena, adecuada y eficiente distribución del presupuesto designado.

2. Política Pública Antidiscriminatoria en la Ciudad de México

Las obligaciones del Estado en materia del derecho a la igualdad y no discriminación se reflejan directamente en el trabajo cotidiano de las instituciones, al asegurar que los planes, programas y acciones sean desarrollados en tiempo y forma, sin desestimar la importancia de que quienes realizan el trabajo de implementación incorporen, mediante un trabajo de sensibilización, los principios de los derechos humanos y el criterio de integralidad de la persona.

Sin duda las buenas prácticas institucionales impactarán en la convivencia de los ciudadanos, para generar mecanismos que transformen, modifiquen y eliminen las prácticas y prejuicios asociados a la discriminación que histórica y culturalmente se heredan y reproducen socialmente.

El cimiento institucional que ha definido la política pública antidiscriminatoria en la Ciudad de México, se sustenta en el ejercicio y trabajo de vinculación, coordinación interinstitucional y de cooperación, donde participan los entes públicos, sector privado, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales y grupos académicos, para elaborar las directrices que deberán incorporarse en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, programas y acciones:

- I. Fortalecer la política pública antidiscriminatoria mediante la revisión e identificación del marco legislativo y normativo en materia de discriminación, para generar acciones de prevención, atención, promoción y eliminación.
- II. Fortalecer la política pública antidiscriminatoria mediante el seguimiento y evaluación de las Reglas de Operación y Programas Sociales, que deriven en necesidades de prevención, atención, promoción, difusión y eliminación de contenidos antidiscriminatorios.
- III. Promover medidas e incentivos para proteger la exigibilidad y cultura de la denuncia de actos discriminatorios en la Ciudad de México.
- IV. Promover la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en estudios e investigaciones, así como ejercicios de medición de la discriminación para los diversos ámbitos de atención de las entidades públicas del Gobierno de la Ciudad de México.
- V. Promover la eliminación gradual de los obstáculos del entorno físico, así como en los servicios urbanos para facilitar el acceso y uso de los espacios para personas con discapacidad, adultas mayores, mujeres embarazadas y quienes así lo requieran en la Ciudad de México.
- VI. Llevar a cabo medidas de inclusión, sensibilización y capacitación tanto a servidores públicos como a la ciudadanía en general, con la finalidad de transitar a la eliminación de obstáculos, mecanismos o desventajas para las personas que se encuentran en situación de discriminación.
- VII. Implementar medidas especiales y específicas a favor de las personas en situación de discriminación con la finalidad de corregir la situación de desigualdad y desventajas en el disfrute de los derechos humanos.

V. COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

1. Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA) y los componentes de Igualdad y no discriminación

El Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales realiza observaciones generales sobre la base de los diversos artículos y disposiciones del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Los Estados Partes en el Pacto, incluyendo México, son en total 92, de todas las regiones del mundo, con diferentes regímenes socioeconómicos, culturales, políticos y jurídicos.

Los Estados Parte presentan informes que ilustran los problemas que pueden plantearse al aplicar el Pacto, aunque todavía no han proporcionado una imagen completa de la situación mundial en lo que respecta al disfrute de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales (DESC). 13

En la Observación General No. 20, del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (CDESC), 14 señala que la **no discriminación y la igualdad** son componentes fundamentales de las normas internacionales de derechos humanos y son esenciales a los efectos del goce y el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales. Según el artículo 2.2 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (el "Pacto"), los Estados partes deben "garantizar el ejercicio de los derechos [que en él se enuncian] sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social".

Los Estados partes deben "garantizar" las acciones y prácticas sin discriminación de los derechos recogidos en el Pacto, por lo que se deberá erradicar la discriminación tanto en la forma como en el fondo (Observación general N° 16 del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales):

a. Discriminación formal. Para erradicar la discriminación formal es preciso asegurar que la Constitución, las leyes y las políticas de un Estado no discriminen por ninguno de los motivos prohibidos.

b. Discriminación sustantiva. Abordando únicamente la forma no se conseguiría la igualdad sustantiva prevista y definida en el artículo 2.2. En el disfrute efectivo de los derechos recogidos en el Pacto influye con frecuencia el hecho de que una persona pertenezca a un grupo caracterizado por alguno de los motivos prohibidos de discriminación. Para eliminar la discriminación en la práctica se debe prestar suficiente atención a los grupos o individuos que sufren injusticias históricas o son víctimas de prejuicios persistentes en lugar de limitarse a comparar el trato formal que reciben las personas en situaciones similares. Los Estados partes deben, por tanto, adoptar de forma inmediata las medidas necesarias para prevenir, reducir y eliminar las condiciones y actitudes que generan o perpetúan la discriminación sustantiva o de facto.

Para eliminar la discriminación sustantiva en ocasiones los Estados partes pueden verse obligados a adoptar medidas especiales de carácter temporal que establezcan diferencias explícitas basadas en los motivos prohibidos de discriminación. Esas medidas serán legítimas siempre que supongan una forma razonable, objetiva y proporcionada de combatir la discriminación de facto y se dejen de emplear una vez conseguida una igualdad sustantiva sostenible. Aun así, algunas medidas positivas quizás deban tener carácter permanente.

Tanto las formas directas como las formas indirectas de trato diferencial constituyen discriminación conforme al artículo 2.2 del Pacto:

a. Hay **discriminación directa** cuando una persona recibe un trato menos favorable que otro en situación similar por alguna causa relacionada con uno de los motivos prohibidos de discriminación. También constituyen discriminación directa aquellos actos u omisiones que causen perjuicio y se basen en alguno de los motivos prohibidos de discriminación cuando no exista una situación similar comparable.

b. La **discriminación indirecta** hace referencia a leyes, políticas o prácticas en apariencia neutras pero que influyen de manera desproporcionada en los derechos del Pacto afectados por los motivos prohibidos de discriminación.

c. El Comité ha constatado periódicamente **discriminación sistémica** contra algunos grupos que subsiste y es omnipresente, está fuertemente arraigada en el comportamiento y la organización de la sociedad y a menudo implica actos de discriminación indirecta o no cuestionada. Esta discriminación sistémica puede consistir en normas legales, políticas, prácticas o actitudes culturales predominantes en el sector público o privado que generan desventajas comparativas para algunos grupos.

Además de abstenerse de discriminar, los Estados partes deben adoptar medidas concretas, deliberadas y específicas para asegurar la erradicación de cualquier tipo de discriminación en el ejercicio de los derechos recogidos en el Pacto. Las personas y grupos de individuos que pertenezcan a alguna de las categorías afectadas por uno o varios de los motivos prohibidos de discriminación deben poder participar en los procesos de toma de decisiones relativas a la selección de esas medidas. Los Estados partes deben evaluar periódicamente si las medidas escogidas son efectivas en la práctica; la recomendación es la siguiente:

1. Con medidas legislativas: aprobación de leyes para combatir la discriminación es indispensable. Los Estados partes deberán adoptar legislación que prohíba expresamente la discriminación en la esfera de los derechos económicos, sociales y culturales. Esa legislación debe tener por fin eliminar la discriminación formal y sustantiva, atribuir obligaciones a los actores públicos y privados y abarcar los motivos prohibidos de discriminación. También deben revisarse periódicamente, y modificarse en caso necesario, las demás leyes, para asegurarse de que no discriminen, ni formal ni sustantivamente, en relación con el ejercicio y el goce de los derechos recogidos en el Pacto.

2. Con políticas, planes y estrategias: los Estados partes deben asegurarse de que existan, y se apliquen, planes de acción, políticas y estrategias para combatir la discriminación formal y sustantiva en relación con los derechos recogidos en el Pacto, tanto en el sector público como en el privado. Esos planes, políticas y estrategias deben abarcar a todos los grupos

afectados por los motivos prohibidos de discriminación, y se alienta a los Estados partes a que, entre otras posibles iniciativas, adopten medidas especiales de carácter temporal para acelerar la consecución de la igualdad. Las políticas económicas, como las asignaciones presupuestarias y las medidas destinadas a estimular el crecimiento económico, deben prestar atención a la necesidad de garantizar el goce efectivo de los derechos sin discriminación alguna.

3. Con capacitación y educación: la enseñanza de los principios de igualdad y no discriminación debe integrarse en el marco de una educación multicultural e incluyente, tanto académica como extraacadémica, destinada a erradicar los conceptos de superioridad o inferioridad basados en los motivos prohibidos de discriminación y a promover el diálogo y la tolerancia entre los distintos grupos de la sociedad. Los Estados partes también deben adoptar medidas adecuadas de prevención para evitar que se creen nuevos grupos marginados.

4. Para la eliminación de la discriminación sistémica los Estados partes deben considerar la posibilidad de emplear incentivos o sanciones para alentar a los actores públicos y privados a modificar su actitud y su comportamiento frente a las personas y grupos de individuos que son objeto de discriminación sistémica. Dada la persistente hostilidad contra ciertos grupos, deberá prestarse especial atención a asegurar que los funcionarios y otras personas apliquen las leyes y las políticas en la práctica.

5. Con recursos y rendición de cuentas en los planes, las políticas, las estrategias y la legislación nacionales debe preverse el establecimiento de mecanismos e instituciones que aborden de manera eficaz el carácter individual y estructural del daño ocasionado por la discriminación en la esfera de los derechos económicos, sociales y culturales.

6. Se requiere supervisión, indicadores y elementos de comparación: los Estados partes están obligados a supervisar efectivamente la aplicación de las medidas encaminadas a cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2 del Pacto. Como parte de la supervisión deben evaluarse las medidas adoptadas y los resultados obtenidos en lo que respecta a la eliminación de la discriminación. En las estrategias, las políticas y los planes nacionales deben utilizarse indicadores y elementos de comparación apropiados, desglosados en función de los motivos prohibidos de discriminación.

2. Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

México y 192 países más forman parte de los Estados Miembros de las Naciones Unidas que adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.¹⁵ Los ejes rectores de la Agenda 2030 son incorporar los principios de igualdad, inclusión social y económica; impulsar la universalidad, sustentabilidad y los derechos humanos; y adoptar un enfoque multidimensional de la pobreza que, además de considerar el ingreso de las personas, tomara en cuenta su acceso efectivo a otros derechos básicos como la alimentación, educación, salud, seguridad social y servicios básicos en la vivienda.

El Plan de Acción de esta Agenda se sustenta en 17 objetivos y 169 metas, cuyo propósito es poner fin a la pobreza, luchar contra las desigualdades y hacer frente al cambio climático; para su logro se integran a los diversos actores del desarrollo y, sobre todo, el compromiso de participación de los tres órdenes de gobierno.

Particularmente, el objetivo 10 que anuncia “Reducir la Desigualdad en los países y entre ellos”, indica las siguientes metas a cumplir:

1. El crecimiento de los ingresos de la población en condición de pobreza;
2. Potenciar y promover la inclusión social, económica y política de todos y todas, independientemente de su edad, sexo, discapacidad, raza, etnia, origen, religión o situación económica u otra condición.
3. Garantizar la igualdad de oportunidades y reducir la desigualdad de resultados, incluso eliminando las leyes, políticas y prácticas discriminatorias y promoviendo legislaciones, políticas y medidas adecuadas a ese respecto;
4. Adoptar políticas, especialmente fiscales, salariales y de protección social, y lograr progresivamente una igualdad; y
5. Mejorar la regulación y vigilancia de las instituciones y los mercados financieros mundiales, y fortalecer la aplicación de esos reglamentos.

La eliminación de la discriminación constituye un esfuerzo que abarca acciones en diferentes sentidos considerando la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en las estrategias, acciones, proyectos, programas y políticas públicas, contemplando el eje transversal de la participación intersectorial, es decir, de sociedad civil, academia, sector privado y gobierno.

REFERENCIAS

- 1 Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (2016), Derechos Humanos, Manual para Parlamentarios No. 26. Disponible: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/HandbookParliamentarians_SP.pdf
- 2 Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación (2016), Programa para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México 2016-2018. Disponible: <http://copred.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/59c/d7f/729/59cd7f729c2a9333814844.pdf>
- 3 Merino, Mauricio (2006), Muchas Políticas y un solo derecho. Disponible: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/5/2251/9.pdf>
- 4 Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (2010). Políticas Públicas y Presupuestos con Perspectiva de Derechos Humanos. Manual operativo para servidoras y servidores públicos. Disponible: <http://fundar.org.mx/mexico/pdf/ppdh.pdf>
- 5 Constitución Política de la Ciudad de México-CPCDMX (2017). Disponible: <http://www.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/59a/588/5d9/59a5885d9b2c7133832865.pdf>
- 6 Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal (2015). Disponible: <http://aldf.gob.mx/archivo-cae358cccc07e426436f4dd2adcbae94.pdf>
- 7 Comisión Nacional de Derechos Humanos (2017). Los Principios de Universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de los derechos humanos. Disponible: <http://www.cndh.org.mx/sites/all/doc/cartillas/2015-2016/34-Principios-universalidad.pdf>
- 8 Idem.
- 9 Alianza Global por la Justicia Fiscal (2016). Máximos recursos disponibles, no regresión y niveles mínimos esenciales en política tributaria. Disponible: <http://www.rightingfinance.org/wp-content/uploads/2016/04/Download-publication-in-Spanish..pdf>
- 10 Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (2008). Prácticas de buen gobierno para la protección de los Derechos Humanos. Disponible: https://www.ohchr.org/Documents/Publications/GoodGovernance_sp.pdf
- 11 Merino, Mauricio (2013). Políticas Públicas: ensayo sobre la intervención del Estado en la solución de problemas públicos. México, D.F. Centro de Investigaciones y Docencia Económica.
- 12 Ley para Prevenir y Eliminar, ibid, p. 3.
- 13 La Comisión de los Derechos Humanos del Distrito Federal incorpora a este conjunto de derechos los ambientales, por lo que este organismo hará referencia a los derechos DESCA como fundamentales, inalienables, que pertenecen a todas y todos y que generan obligaciones para el Estado mexicano.
- 14 Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales-CDESC (2009). Observación General N° 20. La no discriminación y los derechos económicos, sociales y culturales (artículo 2, párrafo 2 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales). Disponible: <http://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2012/8792.pdf>
- 15 Asamblea General de las Naciones Unidas (2015). Resolución aprobada por la Asamblea General 70/1. Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Disponible: <http://undocs.org/es/A/RES/70/1>

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se dejan sin efectos los Lineamientos para el Diseño, Implementación y Evaluación de Programas, Acciones y Políticas Públicas, con enfoque de igualdad y no discriminación para el gobierno de la Ciudad de México, 2017, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 10 de noviembre de 2017.

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2018

(Firma)

LIC. JACQUELINE L'HOIST TAPIA

PRESIDENTA DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

LIC. CARLOS LEONARDO MADRID VARELA, PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL, con fundamento en los artículos 14, 16 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente; 1, 2, 12, fracciones I y IV, 87, 91 y 116, todos del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal vigente; 1, 2 y 3, fracción II y V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, párrafos primero y segundo, 2, 3, fracción IV, 6, 8, 194, 196, fracción XII y 197, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; 1, 2, fracciones XVI, XVIII, 72, fracción X, 73, 76, 79, 81 fracción III de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 66, 67, 72 fracción VII, 74, fracción II, 75, fracciones I, III y V, y 78, fracción VIII, del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, en cumplimiento y ejecución del Acuerdo 236/23 tomado por el Consejo Directivo de esta Junta en su sesión ordinaria 236 celebrada el 15 de junio de 2018, se hace del conocimiento lo siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el artículo 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal define como objeto de la Junta el “cuidado, fomento, apoyo, vigilancia, asesoría y coordinación de las instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen conforme a esta Ley”.

SEGUNDO: Que la fracción X del artículo 72 de la Ley señala como una atribución de la Junta el “apoyar directamente a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, con cargo a las partidas correspondientes, de conformidad a las Reglas de Operación que dicte el Consejo Directivo respecto de estos apoyos, cuyo fondo no rebasará el 50% de las economías que del gasto presupuestado haya obtenido la Junta en el ejercicio del año inmediato anterior”.

TERCERO: Que el último párrafo del artículo 85 de la Ley establece que excepcionalmente, en los términos y para los efectos previstos en la fracción X del artículo 72, la Junta podrá destinar parte del importe total de las cuotas recibidas para crear partidas de apoyo, cuyos recursos podrán ser asignados directamente a las Instituciones.

CUARTO: Que la fracción II del artículo 81 de la Ley señala que el Consejo Directivo podrá autorizar las aplicaciones de recursos de la Junta, que se destinen a apoyar a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, en los términos y para los efectos de la fracción X del artículo 72 de la ley.

QUINTO: Que las instituciones de asistencia privada de la Ciudad de México deben salvaguardar la integridad de la población asistida, empleados y terceros, y que con la finalidad de dar cumplimiento a la tarea de cuidar, fomentar y apoyar a las instituciones de asistencia privada de la Ciudad de México, con fundamento en los preceptos legales citados y para apoyar el cumplimiento de lo señalado en este considerando, el Consejo Directivo de la Junta aprobó mediante acuerdo 225/57 tomado en su sesión ordinaria 225 celebrada el 11 de octubre de 2017, las Reglas del Fondo de Apoyo para el Mejoramiento de los Establecimientos e Instalaciones para Salvaguardar la Integridad de la Población Asistida, Empleados y Terceros de las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de octubre de 2017.

SEXTO: Que con fundamento en los artículos 70, 71, 72 fracción X, 73 y 81 fracciones II y III de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, 66 y 67 de su Reglamento, los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, aprueban por mayoría las presentes **Reglas para la Operación del Fondo de Apoyo para el Mejoramiento y Equipamiento de la Infraestructura para salvaguardar la integridad de los usuarios de las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México**, para quedar redactadas en los siguientes términos:

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO DE APOYO PARA EL MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Título Primero

Disposiciones generales

Capítulo Primero

Del Objeto de las Reglas.

PRIMERA.- Las presentes Reglas tienen por objeto determinar la manera en que habrá de integrarse y operar el **Reglas para la Operación del Fondo de Apoyo para el Mejoramiento y Equipamiento de la Infraestructura para salvaguardar la integridad de los usuarios de las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México**;

SEGUNDA.- Para la aplicación de las Reglas deberá entenderse por:

- I.- Ley: la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal;
- II.- Reglamento: el Reglamento de la Ley;
- III.- Reglas: **Reglas para la Operación del Fondo de Apoyo para el Mejoramiento y Equipamiento de la Infraestructura para salvaguardar la integridad de los usuarios de las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México**;
- IV.- Junta: la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal;
- V.- Consejo: el Consejo Directivo de la Junta;
- VI.- Presidente: el Presidente de la Junta;
- VII.- Secretario: el Secretario Ejecutivo de la Junta;
- VIII.- Instituciones (o su singular): las instituciones de asistencia privada constituidas conforme a la Ley;
- IX.- Fondo: el **Fondo de Apoyo para el Mejoramiento y Equipamiento de la Infraestructura para salvaguardar la integridad de los usuarios de las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México**;
- X.- Apoyo: monto que determine el Consejo otorgar a una Institución dentro del límite establecido con base en estas Reglas;
- XI.- Población Asistida: los beneficiarios de las Instituciones;
- XII.- Empleados: las personas que prestan sus servicios a las Instituciones conforme a la Ley Federal del Trabajo;
- XIII.- Terceros: cualquier persona que acuda a las Instituciones.

Capítulo Segundo

De la integración del Fondo

TERCERA: Anualmente el Consejo indicará el monto que deba integrar el Fondo, al hacerlo, deberá respetar el límite que impone la fracción X del artículo 72 de la Ley.

CUARTA: Si por cualquier circunstancia los recursos del Fondo no fueren utilizados durante el ejercicio fiscal para el que fueron autorizados, deberán conservarse dentro de la partida contable de este fondo, o bien reasignarse a la partida del fondo que determine el Consejo.

Título Segundo

De la procedencia del otorgamiento de apoyos

Capítulo Primero

De los supuestos en que procede el otorgamiento de apoyos

QUINTA: La entrega de Apoyos tiene como finalidad que las Instituciones puedan mejorar sus establecimientos, equipamientos, instalaciones, o para dar cumplimiento a la normatividad, para salvaguardar la integridad de la población asistida, empleados y terceros.

La entrega de Apoyos será procedente para aquellas Instituciones que no puedan hacer frente a las erogaciones que resulten necesarias para mejorar sus establecimientos, equipamientos, instalaciones, o para dar cumplimiento a la normatividad, para salvaguardar la integridad de la población asistida, empleados y terceros.

Capítulo Segundo

De los requisitos para acceder al Fondo

SEXTA: La solicitante deberá tener cuando menos tres años de haberse constituido o transformado en institución de asistencia privada a la fecha de presentación de la solicitud y realizar actividades de las contempladas en su objeto estatutario.

SÉPTIMA: Además de los mencionados en la Regla anterior, cualquier Institución interesada en acceder al Fondo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Presentar solicitud por escrito en Oficialía de Partes de la Junta, firmada por un representante que cuente con facultades para actos de administración, así como por cuando menos dos patronos, anexando el documento original que acredite dicha representación y cargo, para su cotejo.

En el escrito de solicitud, los signatarios referidos en el párrafo anterior deberán manifestar su voluntad de constituirse como obligados solidarios de la institución de asistencia privada de que se trate, para el caso de incumplimiento de esta.

El escrito de solicitud deberá especificar el monto solicitado, así como los conceptos en los que será utilizado el recurso económico, agregando el original del plan de ejecución calendarizado, señalando conceptos, montos y debidamente firmado por las personas descritas en el primer párrafo de la presente fracción.

II.- Presentar copia de dos cotizaciones, documentos u otros elementos que sirvieron de base para determinar el monto solicitado con una antigüedad no mayor a dos meses.

III.- Presentar un reporte fotográfico o un video en el que se evidencien las necesidades de la institución, debidamente firmado por las personas descritas en el primer párrafo de la fracción I de la presente regla.

IV.- Al momento de presentar la solicitud, deberán haber cumplido las siguientes obligaciones establecidas en la Ley:

- a) Pago de cuotas del seis al millar.
- b) Tener aprobado el presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activo fijo del ejercicio correspondiente al de la solicitud por el Consejo Directivo.

Será facultad indelegable del Consejo determinar algún caso de excepción a los requisitos establecidos en las Reglas, para que alguna Institución pueda acceder a recursos del Fondo. Tales excepciones, de existir, deberán de estar debidamente fundadas y motivadas.

Título Tercero **De la aprobación de las solicitudes**

Capítulo Único **Del procedimiento**

OCTAVA: Con base en las presentes Reglas, y en la suficiencia del Fondo que para ellas se crea, el Consejo determinará a qué Instituciones y los montos que habrán de otorgarse.

La Dirección de Análisis y Supervisión será la encargada de analizar las solicitudes que se presenten para verificar que se cumplan los requisitos y someter a consideración del Consejo las que sean procedentes o, en su caso, dar a conocer a los peticionarios los motivos de la improcedencia de su solicitud.

Para efectos de verificar que las Instituciones realizan actividades de las contempladas en su objeto, la Dirección de Análisis y Supervisión podrá considerar la visita de supervisión realizada en los últimos doce meses previos a la fecha de ingreso de la solicitud, si la última visita excediera tal plazo o si lo considera necesario, deberá realizar una nueva dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud. Asimismo, podrá verificar que las Instituciones realizan actividades de las contempladas en su objeto mediante el análisis integral de la siguiente documentación: Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones en Activos Fijos, Informe Anual de Actividades y Estados Financieros de la institución de que se trate.

Asimismo la Dirección de Análisis y Supervisión emitirá un dictamen en el cual deberá señalar si los conceptos para los que solicita el apoyo corresponden a los contemplados en este fondo y constatar que la Institución solicitante ha cumplido con su labor asistencial, según dicte el objeto estatutario de la misma.

Para emitir el dictamen la Dirección de Análisis y Supervisión contará con un plazo de 10 días hábiles contados a partir de aquel en que recibió la solicitud correspondiente si no existiera la necesidad de realizar una vista. Para el caso de que fuere necesario realizar la visita a que se refiere el párrafo que antecede, el dictamen deberá ser emitido en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la realización de la visita.

NOVENA: La Dirección de Análisis y Supervisión solicitará el dictamen correspondiente a la Dirección Jurídica, respecto a las facultades y carácter de los signatarios de la solicitud, así como a la manifestación de los signatarios de constituirse como obligados solidarios de la institución de asistencia privada de que se trate, para el caso de incumplimiento, la que para emitirlo contará con cinco días hábiles contados a partir de aquel en que hubieren recibido la petición.

La Dirección Jurídica deberá señalar en su dictamen si la Institución solicitante, ha presentado su solicitud con todos los elementos y documentos requeridos de conformidad con la Regla SÉPTIMA, fracciones I, II y III.

DÉCIMA: Si de los dictámenes emitidos por cualquiera de las Direcciones de Análisis y Supervisión o Jurídica se requiere contar con mayor información o aclaraciones para analizar la solicitud o si se desprende que la solicitud no contiene los requisitos o no se acompaña de los documentos previstos en la regla Séptima de estas Reglas, la Dirección de Análisis y Supervisión prevendrá por escrito y por una sola vez a la Institución, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación respectiva, presente la documentación que considere necesaria o conveniente para acreditarlo, con el apercibimiento que de no hacerlo, se tendrá por no presentada su solicitud y se dará por terminado el procedimiento.

Si la solicitud no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

El plazo máximo para que la Dirección de Análisis y Supervisión haga la prevención a que se refiere el primer párrafo de esta regla será de cinco días hábiles contados a partir de la obtención de los dictámenes.

DÉCIMA PRIMERA: En caso de ser necesario, la Dirección de Análisis y Supervisión podrá visitar a la Institución para verificar la necesidad de la obtención del Apoyo.

DÉCIMA SEGUNDA: Con las constancias que formen el expediente, la Dirección de Análisis y Supervisión propondrá el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado, para que el Consejo delibere y resuelva si se otorga el Apoyo. Una vez que la institución de que se trate cumpla con todos los requisitos previstos en las reglas de conformidad con los dictámenes emitidos por la Dirección Jurídica y la Dirección de Análisis y Supervisión, esta última deberá presentar a la consideración del Consejo Directivo el proyecto de resolución en su próxima sesión ordinaria.

Si de los referidos dictámenes se desprende la necesidad de hacer una excepción al cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las presentes Reglas, la Dirección de Análisis y Supervisión lo someterá al Consejo para su consideración, estableciendo con claridad las razones que justifican la excepción.

Título Cuarto

Del otorgamiento y destino de los recursos

Capítulo Primero

De la forma en que se otorgarán los recursos

DÉCIMA TERCERA: Con base en la información que reciba, el Consejo resolverá si se otorga el Apoyo solicitado atendiendo a lo siguiente:

El Consejo determinará el importe final del Apoyo, pudiendo ser éste menor del solicitado por la Institución. Asimismo podrá variar según considere el Plan de Ejecución o los conceptos en él señalados.

El monto del Apoyo que se otorgue podrá ser hasta la cantidad de \$850,000.00 ochocientos cincuenta mil pesos, moneda nacional.

Si del informe mensual de los saldos de este fondo que remita la Dirección Administrativa a la Dirección de Análisis y Supervisión, resulta que se han agotado los recursos, no será procedente el análisis de las solicitudes que sean presentadas, debiendo informar la Dirección de Análisis y Supervisión a la solicitante tal hecho y la consecuente imposibilidad de atender cualquier requerimiento relativo a los Apoyos, sin responsabilidad alguna para la Junta, ni para cualquiera de sus integrantes.

El Secretario hará del conocimiento por escrito a la Dirección de Análisis y Supervisión de los acuerdos tomados por el Consejo y en apoyo al Secretario notificará dichos acuerdos a la Instituciones.

La Dirección Administrativa entregará los Fondos autorizados por el Consejo dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del acuerdo correspondiente.

Capítulo Segundo

Del destino de los recursos y de la comprobación de su ejercicio

DÉCIMA CUARTA: Los recursos entregados a una institución deberán de aplicarse en los términos aprobados por el Consejo, de acuerdo al plan de ejecución, el cual en ningún caso podrá tener un plazo o duración mayor a seis meses.

Simultáneamente a la entrega de los recursos a favor de la institución de que se trate, los signatarios de la solicitud firmarán un documento en el que conste la recepción de los recursos, así como la constitución de su obligación solidaria para responder personalmente a favor de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal ante cualquier incumplimiento por parte de la institución.

DÉCIMA QUINTA: La Dirección de Análisis y Supervisión verificará la debida aplicación de los recursos, cerciorándose de la ejecución de los actos para los que se hubiere otorgado el Apoyo, con base en la documentación comprobatoria entregada por la Institución, la que deberá cumplir con los requisitos fiscales aplicables; asimismo, deberá exhibir un reporte fotográfico o un video en el que se evidencien las mejoras realizadas.

La Institución queda obligada a presentar información mensual dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente a su aplicación, sobre la utilización de los recursos y su respectiva comprobación fiscal, además de la evidencia fotográfica o en video.

Adicionalmente la Institución deberá presentar un informe final de ejecución del plan aprobado por el Consejo, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la conclusión de dicho plan.

A solicitud de la Institución, la Dirección de Análisis y Supervisión, podrá otorgar prórroga por una sola ocasión para la comprobación hasta por treinta días naturales.

DÉCIMA SEXTA: En caso de que alguna parte o la totalidad de los recursos no hubieren sido ejercidos en el plazo establecido, la Institución deberá reintegrarlos a la Junta en un plazo no mayor a treinta días naturales contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento.

La Institución incumplida no tendrá derecho de recibir recurso alguno por parte de la Junta por un término de dos años posteriores al incumplimiento, quedando obligada a rembolsarlos a la Junta en un término de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que ésta le requiera dicho reembolso; lo anterior sin perjuicio de las sanciones civiles, administrativas o penales que pudieran corresponderles a los patronos, directivos, administradores o empleados de la institución por el indebido ejercicio de los recursos.

Al efecto, la Dirección de Análisis y Supervisión deberá mantener un registro del debido cumplimiento de las obligaciones contraídas con relación a los apoyos otorgados y de su debido ejercicio en los términos autorizados por el Consejo Directivo.

DÉCIMA SÉPTIMA: En el supuesto de que alguna parte o la totalidad de los recursos no hubieren sido destinados para los fines autorizados o no remita la documentación comprobatoria, la Institución incumplida no tendrá derecho de recibir recurso alguno por parte de la Junta por un término de dos años posteriores al incumplimiento, quedando obligada a

rembolsarlos a la Junta en un término de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que ésta le requiera dicho reembolso; lo anterior sin perjuicio de las sanciones civiles, administrativas o penales que pudieran corresponderles a los patronos, directivos, administradores o empleados de la institución por el indebido ejercicio de los recursos.

Capítulo Tercero

De la primacía de la asistencia social

DÉCIMA OCTAVA: En el entendido de que los fines que se persiguen con el otorgamiento de este Fondo corresponden a los de la asistencia social y que ésta por su naturaleza tiene primacía sobre los conceptos contenidos en las presentes Reglas, en tanto beneficio directo a sectores vulnerables de la población y, por otra parte, que el Consejo Directivo de esta Junta en términos de la Ley tiene la facultad de determinar todo lo relativo a estos fondos, se estará a lo siguiente:

Una vez recibido el Apoyo, la Institución beneficiaria deberá destinarlo según lo autorizado.

Dentro del límite de lo autorizado, las Instituciones bajo su más estricta responsabilidad y por razones fundadas, podrán acordar en sesión de Patronato la modificación tanto del plazo de ejecución, como de los montos así como de los conceptos de destino, siempre que dichas modificaciones no excedan el 33% de lo originalmente autorizado. El resultado de las adecuaciones internas a los montos del Programa de Ejecución deberá de corresponder a una modificación compensada entre los renglones de gasto. Para los efectos del presente párrafo deberá entenderse por modificación compensada la reducción de uno o más rubros asociada al incremento correspondiente a otro u otros rubros.

Invariablemente el destino de los recursos provenientes del Apoyo deberá ser para alguno de los fines establecidos en la Regla Quinta anterior.

De actualizarse este supuesto, los Patronatos de las Instituciones estarán obligados a sesionar para aprobar las posibles modificaciones de manera detallada e informarlo a la Junta en los términos descritos en el segundo párrafo de la Regla - Décima Quinta anterior. La Junta mantiene en todo momento las facultades a que se refieren estas Reglas y, a su vez, las Instituciones conservan las obligaciones relativas al debido ejercicio y comprobación del ejercicio del Apoyo establecidas en las mismas.

DÉCIMA NOVENA: En caso de que las modificaciones al destino, montos o plazos de ejecución del Apoyo supere el 33% a que se refiere la Regla anterior, será facultad indelegable del Consejo aprobar dichas modificaciones siempre que:

Estén debidamente fundadas y motivadas.

Se atienda siempre al beneficio de la población asistida.

Medie solicitud por escrito de la Institución.

Las instituciones que por algún motivo necesiten llevar a cabo modificaciones superiores al 33% tanto en destino como en plazos de ejecución, deberán solicitarlo por escrito al Consejo.

La solicitud a que se refiere la presente Regla deberá de perseguir alguno de los fines descritos en la Regla Quinta y reunir los mismos requisitos que los establecidos en las Reglas Sexta y Séptima anteriores.

En caso de que la modificación a que se refiere esta Regla no sea autorizada, la Institución deberá apegarse a lo autorizado originalmente por el Consejo, sin perjuicio de que la Institución pueda optar por la modificación a que se refiere la Regla anterior.

VIGÉSIMA: En concordancia con el principio que prevé que las estipulaciones establecidas lo son habida cuenta de las circunstancias prevalentes en el momento de su celebración, esto es, que cualquier alteración sustancial de dichas circunstancias conlleva la modificación de aquellas estipulaciones, y dado el supuesto de que según las condiciones extraordinarias en las que pueda encontrarse una Institución, ésta requiera aplicar el Apoyo para fines o en plazos distintos de los autorizados por el Consejo sin poder obtener la autorización a que se refiere la Regla Décima Novena anterior dada la naturaleza de la urgencia o emergencia que suscite la modificación, podrá hacerlo bajo la más estricta responsabilidad de su Patronato y mediante acuerdo del mismo tomado en sesión que se celebre en términos de sus estatutos. El patronato tomará bajo su responsabilidad la decisión de modificar los destinos del fondo de apoyo si la emergencia o urgencia son inmediatas y de acuerdo a una sesión que revista las formalidades previstas en su estatuto.

En este supuesto, el destino de los recursos deberá de ser invariablemente alguno de los establecidos de la Regla Quinta, cumpliendo cabalmente con lo que en la misma se establece.

En el acuerdo que tome el Patronato en sesión, deberán razonar y comprobar documentalmente la decisión que se toma y manifestar expresamente que asumen la responsabilidad de la modificación en los términos del párrafo anterior.

De actualizarse el supuesto establecido en la presente Regla, el Patronato queda obligado a presentar un informe por escrito al Consejo acreditando las condiciones extraordinarias que motivaron su decisión y la asunción de dicha responsabilidad, en el mes inmediato siguiente en que se hubiere verificado, acompañando toda la documentación comprobatoria correspondiente.

La Dirección de Análisis y Supervisión será la encargada de presentar al conocimiento del Consejo dicho informe. Al efecto y en los términos de las presentes Reglas, podrá pedir el apoyo de la Dirección Jurídica.

En el caso de que la Institución no acredite todos los extremos de la presente Regla, la Dirección de Análisis y Supervisión la podrá prevenir por una sola ocasión para que aquélla, en el término de cinco días contados a partir del día siguiente de la notificación respectiva, presente la documentación que considere necesaria o conveniente para acreditarlo.

Para el caso de que la Institución no cumpla con todos los requisitos señalados en la presente regla, la Dirección de Análisis y Supervisión lo hará del conocimiento del Consejo para que determine el incumplimiento, en su caso, e instruya a dicha Dirección que solicite a la Institución incumplida la devolución de las cantidades cuyo debido ejercicio no hubiere demostrado.

La Institución incumplida deberá devolver las referidas cantidades en un plazo que no excederá de 60 días naturales contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento correspondiente.

La falta de devolución o cualquier irregularidad detectada darán lugar a las sanciones correspondientes en términos de la Ley, sin perjuicio de las sanciones civiles, administrativas o penales que pudieran corresponderles a los Patronos, directivos, administradores o empleados de la Institución por el indebido ejercicio de los recursos.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes Reglas entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dejando sin efectos las “Reglas para la operación del fondo de apoyo para el mejoramiento de los establecimientos, equipamientos e instalaciones para salvaguardar la integridad de la población asistida, empleados y terceros de las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México”, publicadas el 25 de octubre de 2017 en el mismo órgano de difusión local.

SEGUNDO: Se instruye al Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal su promulgación y publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2018

(Firma)

Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 10, 28 y 37 fracciones VI y XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL PRESUPUESTO Y GASTO EFICIENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**CONSIDERANDO**

1. Que el pasado primero de septiembre de dos mil diecisiete, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO. En su artículo primero transitorio, se establece que esa disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
2. Que al quedar abrogada la Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial el día diez de septiembre de dos mil nueve y cobrar plena vigencia la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, publicada el pasado día primero de septiembre de dos mil diecisiete, el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, quedó formalmente instalado por acuerdo del Pleno General en sesión del cuatro de septiembre de dos mil diecisiete.
3. Que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es un Órgano Jurisdiccional con autonomía administrativa y presupuestaria para emitir sus fallos y con jurisdicción plena y formará parte del Sistema Local Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, Base VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1º de su Ley Orgánica.
4. Que la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, que entró en vigor a partir del primero de enero del dos mil diez, es de observancia obligatoria para éste Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el segundo párrafo de su artículo 1º.
5. Que el segundo párrafo del artículo 3, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, señala que se podrán establecer las medidas conducentes para interpretar y aplicar correctamente lo dispuesto en la misma Ley, las cuales para su vigencia deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
6. Que de conformidad con el artículo 20 fracciones XI y XXI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, son atribuciones de la Junta de Gobierno y Administración acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación; así como regular y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios, las obras y los arrendamientos que contrate el Tribunal y comprobar que se apeguen a las leyes y disposiciones en dichas materias..

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en uso de sus atribuciones que le confiere el artículo 20 fracción XI y XXI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, emite los lineamientos que establecen los criterios de economía y gasto que regirán la elaboración, control y ejercicio anual del presupuesto, dentro del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México (Tribunal).

LINEAMIENTOS**I. EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:**

Toda adquisición deberá tener racionalidad económica, ser necesaria, cumplir un fin determinado y no ser redundante. Asimismo, la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado podrá llevarse a cabo preferentemente de manera consolidada con el Gobierno de la Ciudad de México y/o el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

a) Energía Eléctrica.- Su uso se sujetará a lo siguiente:

1. De lunes a viernes, las luces se mantendrán encendidas de las 7:30 a las 18:30 horas, sólo por motivos justificados se proporcionará energía eléctrica hasta las 21:00 horas en las áreas requeridas.

2. Los fines de semana las instalaciones del Tribunal permanecerán cerradas, por tal motivo éste servicio no será proporcionado, salvo autorización expresa.
 3. Durante los periodos vacacionales, solamente se dará servicio al personal que esté de guardia.
 4. Se continuará con la sustitución de focos y lámparas ahorradores de energía.
 5. Para evitar el gasto excesivo de energía eléctrica, se dará mantenimiento a plantas de emergencia y bombas de agua dos veces al año en periodos vacacionales.
 6. El servicio de aire acondicionado se activará a partir de las 11:00 horas y hasta las 16:00 horas, excepto en verano que el horario será de las 10:00 horas a las 16:00 horas.
- b) Fotocopiado.-** Con la finalidad de obtener un mejor costo, se buscará consolidar dicho contrato con el Gobierno de la Ciudad de México. Para el uso racional del mismo, se efectuará lo siguiente:
1. Las fotocopadoras se encenderán únicamente en días de labores, de las 9:00 horas a las 15:00 horas.
 2. El servicio de fotocopiado es para uso exclusivo del personal que labora en el Tribunal y sólo será para documentación de carácter oficial.
 3. El personal encargado del servicio de fotocopiado, registra el consumo mensual por clave numérica, y por vales de servicio, asimismo debe elaborar el reporte mensual dentro de los primeros tres días del mes, de no ser así se reporta al encargado del servicio de fotocopiado por incumplimiento.
- c) Suministro de Agua.-** A fin de garantizar que el pago por dicho servicio sea exclusivamente por el uso del Tribunal, se instrumentará un récord de consumo bimestral. Para evitar el desperdicio y mal uso del agua se realizará lo siguiente:
1. Recorridos periódicos para la detección oportuna de fugas de agua en tuberías y accesorios sanitarios, que, en caso de presentarse, deberán ser reparadas inmediatamente.
 2. Se revisará el equipo de bombeo, cisterna y tanque elevado por lo menos dos veces al año en periodo vacacional, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
- d) Papel.-** Con la finalidad de reducir el uso del papel, se llevarán a cabo las siguientes acciones:
1. Se privilegiará el uso del correo electrónico.
 2. En las sesiones plenarias, se aprovecharán los recursos tecnológicos y se visualizarán los proyectos de resolución a los recursos de apelación de manera electrónica, salvo que se requiera algún proyecto impreso.
 3. Se promoverá el uso de papel de reciclaje, a fin de obtener ahorros en este rubro.
 4. Se promueve la destrucción de expedientes con recuperación de recursos para el Tribunal, de acuerdo a los lineamientos marcados por el COTECIAD.
 5. La infraestructura tecnológica del Tribunal permite el escaneo de documentos desde su recepción hasta la emisión de la sentencia, con lo cual se prevé que disminuya el número de fotocopias durante el proceso.
 6. Se estableció el uso de máquinas trituradoras de papel con la finalidad de garantizar la confidencialidad de la información ahí contenida. Asimismo, se efectúa la venta de dichos residuos y a la vez se fomenta la cultura ecológica del reciclado del papel.
 7. Derivado de la implementación del portal del empleado en la intranet de este Tribunal, se generan en archivo electrónico los recibos de nómina de cada trabajador, a fin de evitar su impresión.
 8. Se implementó que las copias de conocimiento entre las áreas de la Dirección General de Administración se realicen mediante correo electrónico.
- e) Artículos de Oficina.-** Se determinará un stock mensual por área, de acuerdo a la evaluación de las solicitudes anteriores.
- f) Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.-** Sólo se pagan los gastos erogados con el objeto de mantener los vehículos propiedad del Tribunal en óptimas condiciones de operación, y hasta el monto máximo establecido por la Junta de Gobierno y Administración. No se efectuarán pagos por adecuaciones estéticas.
- El personal que tenga a su resguardo el vehículo será el responsable del estado que presente la unidad.
- g) Gasolina.-** La cantidad asignada a los vehículos para servicios oficiales, será determinada por la Junta de Gobierno.
- h) Seguros del Parque Vehicular.-** El Tribunal pagará el seguro del parque vehicular, y en caso de siniestro, sólo cubrirá el monto del deducible, cuando el mismo ocurra en días y horarios laborables, o bien durante una comisión de trabajo.
- i) Telefonía.**
- Telefonía Celular.- Se suprime el pago de telefonía celular a servidores públicos del Tribunal.
- Telefonía Convencional Con la infraestructura tecnológica que cuenta el Tribunal, la comunicación con las instalaciones ubicadas en Nebraska, se realizará vía telefonía IP a través de la red de internet, lo cual implica la cancelación de líneas telefónicas en Nebraska y la eliminación del costo respectivo.

Asimismo, se estableció un procedimiento de control de acceso a llamadas telefónicas a números celulares mediante clave de identificación personal, a efecto de disminuir el costo y evitar la realización de llamadas no autorizadas.

j) Gastos de Orden Social.- Serán autorizados únicamente por la Junta de Gobierno y Administración, o previa inclusión en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado.

k) Gastos de Representación.- No se otorgarán gastos de representación.

l) Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.- La Junta de Gobierno y Administración podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales al personal comisionado del Tribunal.

En pasajes nacionales, se podrán cubrir además, los correspondientes a organizadores, congresistas o participantes en actividades vinculadas con el Tribunal.

En pasajes internacionales, los comisionados serán máximo dos, para asistir a eventos de trascendencia para el Tribunal.

Los gastos se reducirán a lo estrictamente indispensable y deberán estar vinculados con actividades propias del Tribunal.

m) Alimentación de Personas.- Solo se autorizarán gastos de alimentación para actividades institucionales, así como las adquisiciones de insumos para las juntas, reuniones de trabajo y cursos. Queda suspendido el pago de alimentación a servidores públicos.

n) Capacitación.- Con la finalidad de promover la superación constante y capacitación de los servidores públicos del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración podrá autorizar de manera racional los recursos asignados para la realización de Maestrías, Diplomados, Cursos, Foros, y cualquier evento educativo. Asimismo, en caso de eventos que por su naturaleza sean de gran trascendencia para el Tribunal, se podrá autorizar el pago de costos de inscripción a dichos cursos, seminarios o foros.

o) Activo no Circulante.- Solo en casos justificados, se procederá a la adquisición de activo no circulante, los cuales deberán ser utilizados de manera inmediata. Asimismo, en caso de activos obsoletos o de inutilidad, se deberá proceder a la baja de los mismos mediante el procedimiento establecido para tal efecto.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes lineamientos sustituyen a los publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 19 de diciembre de 2017.

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2018.

(Firma)

LIC. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Licitación Pública Internacional

006-18

Jorge Trejo Bermúdez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de Justicia, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 1, 3, fracción I, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción II, 32, 33, 34 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 37 y 41 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Internacional, para la adquisición de kit fotográfico digital profesional, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
LPI/PGJDF/006/2018	En Convocante \$1,250.00	06/09/2018	07/09/2018 17:30 horas	12/09/2018 17:30 horas	17/09/2018 17:30 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
ÚNICA	5231000012	Kit fotográfico digital profesional	Equipo	11

Las bases de esta licitación se encontraran disponibles para su consulta y venta durante 3 días hábiles contados a partir de la publicación, en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio “B” Planta Alta, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, con horario de 09:00 a 15:00 horas, la forma de pago será mediante depósito bancario a la cuenta 105899699 con la referencia 14010516 del banco Scotiabank o realizando el pago en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante cheque certificado o de caja, a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal ubicada en el domicilio antes citado.

El idioma en que deberán de presentar sus proposiciones será: español. La moneda en que debe cotizarse la proposición será: Peso Mexicano. Los actos se llevarán a cabo en la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el domicilio antes citado. La entrega de los bienes y las condiciones de pago serán de conformidad con lo señalado en las bases de la Licitación Pública Internacional. Para la presente Licitación no se otorgará anticipo.

Los Servidores Públicos designados como responsables de la adquisición de los bienes objeto de la presente Licitación Pública Internacional es el C. Jorge Trejo Bermúdez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Lic. Jesús Cornell García Vera, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y el Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones.

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2018.

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

(Firma)

JORGE TREJO BERMÚDEZ

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios
Licitación Pública Nacional

007-18

Jorge Trejo Bermúdez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Procuraduría General de Justicia, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 1, 3, fracción I, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 37 y 41 de su Reglamento, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, para la adquisición de batas blancas de laboratorio, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y fallo
LPN/PGJDF/007/2018	En Convocante \$1,250.00	06/09/2018	10/09/2018 11:00 horas	13/09/2018 11:00 horas	20/09/2018 11:00 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
ÚNICA	2721000999	Bata blanca de laboratorio	Pieza	2550

Las bases de esta licitación se encontraran disponibles para su consulta y venta durante 3 días hábiles contados a partir de la publicación, en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, sita en Av. Coyoacán No. 1635, Edificio “B” Planta Alta, Colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, con horario de 09:00 a 15:00 horas, la forma de pago será mediante depósito bancario a la cuenta 105899699 con la referencia 14010516 del banco Scotiabank o realizando el pago en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, mediante cheque certificado o de caja, a nombre del Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal ubicada en el domicilio antes citado.

El idioma en que deberán de presentar sus proposiciones será: español. La moneda en que debe cotizarse la proposición será: Peso Mexicano. Los actos se llevarán a cabo en la sala de eventos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en el domicilio antes citado. La entrega de los bienes y las condiciones de pago serán de conformidad con lo señalado en las bases de la Licitación Pública Nacional. Para la presente Licitación no se otorgará anticipo.

Los Servidores Públicos designados como responsables de la adquisición de los bienes objeto de la presente Licitación Pública Nacional es el C. Jorge Trejo Bermúdez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Lic. Jesús Cornell García Vera, Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios y el Ing. Martín Tadeo Huerta Hernández, Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones.

Ciudad de México, a 29 de agosto de 2018.

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA

(Firma)

JORGE TREJO BERMÚDEZ

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN POLÍTICA EN IZTAPALAPA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria Múltiple No. 012/18

El C. Arturo González Martínez, titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras en la delegación Iztapalapa, en ausencia del E.D. Alfredo Alatorre Espinosa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztapalapa y 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, así como señalado en el artículo 25 fracción II, 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
3000-1116-043-18	\$ 5,500.00	06- Septiembre -18	07- Septiembre -18	13- Septiembre -18	19- Septiembre -18
		14:00 Hrs.	12:30 Hrs.	11:00 Hrs.	11:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación
TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO EN DIFERENTES UBICACIONES DE LA DELEGACIÓN.				26-Septiembre-18	30- Noviembre-18
				Capital Contable Requerido	\$ 7,229,850.00
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
3000-1116-044-18	\$ 5,500.00	06- Septiembre -18	07- Septiembre -18	13- Septiembre -18	19- Septiembre -18
		14:00 Hrs.	13:00 Hrs.	13:00 Hrs.	13:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación
TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE ESCUELAS EN DIVERSAS UBICACIONES DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.				26-Septiembre-18	15- Diciembre -18
				Capital Contable Requerido	\$ 7,245,271.00
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
3000-1116-045-18	\$ 5,500.00	06- Septiembre -18	07- Septiembre -18	13- Septiembre -18	19- Septiembre -18
		14:00 Hrs.	13:30 Hrs.	15:00 Hrs.	15:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación
CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS EN DIFERENTES UBICACIONES DE LA ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA, DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA.				26-Septiembre-18	26- Diciembre -18
				Capital Contable Requerido	\$ 3,000,000.00
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
3000-1116-046-18	\$ 5,500.00	06- Septiembre -18	07- Septiembre -18	13- Septiembre -18	19- Septiembre -18
		14:00 Hrs.	14:00 Hrs.	18:00 Hrs.	18:00 Hrs.
Descripción y ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de
				Capital Contable	

		terminación	Requerido
MANTENIMIENTO DE INMUEBLES EDUCATIVOS EN DIFERENTES COLONIAS DE LA DEMARCACIÓN.	26-Septiembre-18	04- Diciembre -18	\$ 3,672,438.00

Lineamientos Generales:

- 1.- Los recursos fueron autorizados con el Oficio de autorización de inversión de la Secretaría de Finanzas SFCDMX/025/2018 de fecha 8 de enero de 2018.
- 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 **06 de Septiembre de 2018** (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 **04 de Septiembre de 2018** y la fecha límite será el **06 de Septiembre de 2018** en días hábiles con el siguiente horario de **09:00 a 14:00 horas**.
- 8.- Para adquirir las bases 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 Secretaría 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 (2017) respecto de la fecha de la Licitación Pública Nacional, firmado por contador público, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cedula, presentando original para cotejar.
 - B.3.- Para personas morales, presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio (2017), y las declaraciones parciales Enero a Julio de 2018. Para personas físicas, presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio (2017), y las declaraciones parciales Enero a Julio de 2018.

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 29 de Agosto de 2018
E.D. Alfredo Alatorre Espinosa
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

(Firma)

C. Arturo González Martínez
Director de Supervisión y Control de Obras
Firma en ausencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 fracción II del reglamento interior de la
Administración Pública de la Ciudad de México.

SECCIÓN DE AVISOS

FUSIÓN DE FUNDACIÓN LEÓN XIII I.A.P., Y CENTRO DE SOLIDARIDAD Y SERVICIOS JUAN DIEGO I.A.P.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y en cumplimiento al resolutivo OCTAVO de la RESOLUCIÓN DE LA FUSIÓN DE FUNDACIÓN LEÓN XIII, I.A.P., Y CENTRO DE SOLIDARIDAD Y SERVICIOS JUAN DIEGO, I.A.P., emitida por el Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, en Sesión Ordinaria No. 236, celebrada el 15 de agosto de 2018, dentro del expediente MX09-JUAP-DJ-095-0588-SDP-02-2019, se publica un extracto de la citada resolución en los siguientes términos:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se autoriza la fusión de **Fundación León XIII, I.A.P.**, en su carácter de “fusionante” y **Centro de Solidaridad y Servicios Juan Diego, I.A.P.**, en su carácter de “fusionada”.

SEGUNDO.- Procédase a la transmisión total del patrimonio activo y pasivo de **Centro de Solidaridad y Servicios Juan Diego, I.A.P.**, a **Fundación León XIII, I.A.P.**, y en consecuencia, la segunda de éstas adquiere los derechos y obligaciones que tuviere la primera.

TERCERO.- Se declara la extinción sin liquidación de **Centro de Solidaridad y Servicios Juan Diego, I.A.P.**, conforme a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

CUARTO.- Los estatutos que regirán a la institución “fusionante” son los propuestos por las partes conforme al proyecto de estatutos anexo a su solicitud.

QUINTO.- Se aprueba el proyecto de convenio firmado por los representantes de las partes de fecha 6 de agosto de 2018.

SEXTO.- El patronato de la “fusionante” es decir, **Fundación León XIII, I.A.P.** queda integrado

SÉPTIMO.- Se ordena que la “fusionante” lleva a cabo todos los trámites y gestiones necesarias ante las autoridades laborales, administrativas y fiscales, así como, ante los beneficiarios, acreedores, deudores y demás interesados.

OCTAVO.- Publique la “fusionante” dentro de los 15 días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de la presente resolución, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un periódico de mayor circulación nacional, los resolutivos de la presente en los que se acuerda la autorización de la fusión de **Fundación León XIII, I.A.P. y Centro de Solidaridad y Servicios Juan Diego I.A.P.** Lo anterior, a efecto de que dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta sus efectos la publicación respectiva, cualquier tercero interesado manifieste lo que a su derecho corresponda o se oponga a la fusión como lo prevé el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

Lo anterior, para los efectos precisados en el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, con relación al resolutivo OCTAVO anteriormente citado.

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2018.

(Firma)

María del Pilar Mariscal Servitje
Representante legal de Fundación León XIII, I.A.P.
La Fusionante.

COMERCIALIZADORA HENKEL, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN 2017 EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCM. POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL			
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

C.P. JAVIER ANZALDO VELAZQUEZ
LIQUIDADOR

COMERCIALIZADORA ARNID OTOM, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN 2017 EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCM. POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL			
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)

C.P. JAVIER ANZALDO VELAZQUEZ
LIQUIDADOR

HIDRÁULICA SATELITE, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN 2017 EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCM. POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL			
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

C.P. JAVIER ANZALDO VELAZQUEZ
LIQUIDADOR

DESARROLLO EN TECNOLOGÍA EN TERMO AISLANTES, S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN 2017 EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO		PASIVO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	\$0.00	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	\$0.00
CUENTAS Y DOCM. POR COBRAR	\$0.00	CONTRIBUCIONES POR PAGAR	\$0.00
CONTRIBUCIONES A FAVOR	\$0.00		
SUMA ACTIVO	\$0.00	SUMA PASIVO	\$0.00
CAPITAL SOCIAL	\$0.00		
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL			
PERDIDAS ACUMULADAS	\$0.00		
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE	\$0.00		
TOTAL ACTIVO	\$0.00	TOTAL PASIVO	\$0.00

(Firma)
C.P. JAVIER ANZALDO VELAZQUEZ
LIQUIDADOR

E D I C T O S

**“El Poder Judicial de la Ciudad de México a la
Vanguardia en los Juicios Orales”**

EDICTO**JUZADO 53 DE LO CIVIL****EMPLAZAMIENTO**

Representante legal: **World Pharma Services, S.A. de C.V**

Señor: **Joaquín Luis Benítez Fernández.**

En los autos del juicio **ejecutivo mercantil**, promovido por **Banco Nacional de México Sociedad Anónima, Integrante del Grupo Financiero Banamex** en contra de **World Pharma Services S.A de C.V.** y de **Joaquín Luis Benítez Fernández**, expediente **943/2017**, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México, ordeno lo siguiente:

“.... Ciudad de México, a veintiocho de junio del año dos mil dieciocho.- Agréguese a los autos del expediente 943/2017, el escrito que presenta la parte actora, como lo pide y atendiendo a que no se cuenta con domicilio alguno de los codemandados, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, se **ordena emplazar por medio de edictos** a los codemandados World Pharma Services S.A. de C.V., y Joaquín Luis Benítez Fernández, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y periódico “La Jornada”, haciéndoles saber que deberá presentarse dentro del término de **veinte días** siguientes a la última publicación, a recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, ello dentro del plazo legal de **ocho días**, con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho y se tendrán por negados los hechos de la demanda que dejó de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y se seguirá el juicio en su contumacia; para los efectos citados, queda a su disposición en la Secretaría “A” de este Órgano Jurisdiccional, las copias de traslado de ley, así mismo se apercibe a los codemandados en el sentido de que si pasado el término del emplazamiento hecho en la forma indicada no comparece a juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y se le harán las posteriores notificaciones en términos de lo que establece el artículo 1070, último párrafo, del Código de Comercio, es decir, por boletín judicial, en el local del juzgado sin su presencia.”. “.... **Notifíquese.** - Lo proveyó y firma el **Maestro en Derecho Andrés Martínez Guerrero**, Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, ante la Secretaria de Acuerdos Licenciada Rosario Adriana Carpio Carpio, quien autoriza y da fe.- Doy fe.” – R u b r i c a s.

La Secretaria de Acuerdos “A”

(Firma)

Lda. Rosario Adriana Carpio Carpio.

Ciudad de México, a 4 de julio de 2018



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y 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 5 de febrero de 2017, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Vigésima.

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**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)