



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

17 DE JULIO DE 2017

No. 112

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal 3
- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con Registro MEO-43/300617-D-JGCDMX-9/010417 6

Delegación Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Programa Semestral de Difusión Pública de las Acciones y Funciones del Destino de Gasto 65 “Presupuesto Participativo”, de la Delegación Miguel Hidalgo correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017 18

Delegación Milpa Alta

- ◆ Aviso por medio del cual se da a conocer la Evaluación Interna del Programa de Mejoramiento Sustentable en Suelo de Conservación de Milpa Alta 2016 23

Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer el calendario de los días inhábiles, suspensión de labores y períodos vacacionales 2017-2018 de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México y de su Unidad de Transparencia 32

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Tribunal Electoral de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al Fideicomiso Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España en el que participa como beneficiario 34
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral de la Ciudad de México sobre los ingresos de enero a junio 2017, distintos a las Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México 35

Auditoría Superior de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la emisión de la Normatividad en Materia de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México 36

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Azcapotzalco.-** Licitación Pública Nacional Número 30001058-013-17.- Convocatoria No. DAZCA/DGODU/006-2017.- Construcción de Centro Cultural 37
- ◆ **Delegación Tlalpan.-** Licitación Pública Nacional Número 30001029-013-2017.- Convocatoria 013/17.- Adquisición de vestuario y uniformes 40
- ◆ **Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial.-** Licitación Pública Nacional Número PAOT-LPN-05-2017.- 1ª Convocatoria.- Servicio de limpieza integral para las instalaciones de esta Procuraduría 42
- ◆ **Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.-** Licitación Pública Nacional número S.T.E.-L.P.N.-011-17.- Convocatoria 11.- Servicio de reacondicionamiento y reparación de rines de acero para trolebús 43
- ◆ **Servicios de Salud Pública.-** Licitación Pública Nacional Número EA-909007972-N14-17.- Convocatoria 12/17.- Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo médico, de laboratorio y electromecánico 44

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ **Sindicato del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal (Hoy CDMX).-** Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer días inhábiles 45
- ◆ Los Cedros Centro Comercial, A. C. 47

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL.

(Al margen superior un escudo que dice: **CDMX.- CIUDAD DE MÉXICO**)

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed:

Que la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VII LEGISLATURA)

ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL VII LEGISLATURA.

DECRETA

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona la fracción IX al artículo 7 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 7. Las modalidades de violencia contra las mujeres son:

I. a VIII. ...

IX. Violencia Política en Razón de Género: Es toda acción u omisión ejercida en contra de una mujer, en el ámbito político o público, que tenga por objeto o resultado sesgar, condicionar, impedir, restringir, suspender, menoscabar, anular, obstaculizar, excluir o afectar el reconocimiento, acceso, goce o ejercicio de los derechos político electorales de una mujer, así como el acceso al pleno ejercicio de las atribuciones inherentes a su cargo o función en el poder público.

Se manifiesta en presión, persecución, hostigamiento, acoso, coacción, vejación, discriminación, amenazas o privación de la libertad o de la vida en razón del género.

Se consideran actos de violencia política en contra de las mujeres, entre otros, los siguientes:

- a) Obligar, instruir o coaccionar a realizar u omitir actos diferentes a las funciones y obligaciones de su cargo, establecidas en los ordenamientos jurídicos, incluyendo aquellos motivados por los roles o estereotipos de género;
- b) Ejercer cualquier tipo de violencia señalada en la presente Ley, en contra de las mujeres, de sus familiares o personas cercanas, con el fin de sesgar, condicionar, impedir, acotar o restringir la participación y representación política y pública, así como la toma de decisiones en contra de su voluntad o contrarias al interés público;
- c) Coartar o impedir el ejercicio de la participación, representación y facultades inherentes a los cargos públicos y políticos de las mujeres, o bien coartar e impedir aquellas medidas establecidas en Ia Constitución y los ordenamientos jurídicos dirigidas a proteger sus derechos frente a los actos que violenten o eviten el ejercicio de su participación y representación política y pública, incluyendo la violencia institucional;

- d) Proporcionar información falsa, errónea o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político-públicas;
- e) Impedir o excluir de la toma de decisiones o del derecho a voz y voto, a través del engaño o la omisión de notificación de actividades inherentes a sus facultades o a la participación y representación política y pública;
- f) Proporcionar información o documentación incompleta o errónea con el objeto de impedir el ejercicio pleno de los derechos político electorales o inducir al ejercicio indebido de sus atribuciones o facultades;
- g) Ocultar información o documentación con el objeto de limitar o impedir el ejercicio de sus derechos político-electorales o inducir al ejercicio indebido de sus atribuciones;
- h) Proporcionar o difundir información con la finalidad de impedir o limitar el ejercicio de los derechos político-electorales o impedir el ejercicio de sus atribuciones o facultades;
- i) Obstaculizar o impedir el ejercicio de licencias o permisos justificados a los cargos públicos a los cuales fueron nombradas o electas, así como la reincorporación posterior;
- j) Restringir total o parcialmente, por cualquier medio o mecanismo, el ejercicio de los derechos de voz y voto de las mujeres, que limiten o impidan las condiciones de igualdad respecto de los hombres para el ejercicio de la función y representación política y pública;
- k) Acosar u hostigar mediante la acusación o la aplicación de sanciones sin motivación o fundamentación, que contravengan las formalidades, el debido proceso y la presunción de inocencia, con el objetivo o resultado de impedir o restringir el ejercicio de los derechos político-electorales;
- l) Realizar cualquier acto de discriminación que tenga como resultado impedir, negar, anular o menoscabar el ejercicio de sus derechos político-electorales;
- m) Publicar o revelar información personal, privada o falsa, o bien difundir imágenes, información u opiniones con sesgos basados en los roles y estereotipos de género a través de cualquier medio, con o sin su consentimiento, que impliquen difamar, desprestigiar o menoscabar la credibilidad, capacidad y dignidad humana de las mujeres, con el objetivo o resultado de obtener su remoción, renuncia o licencia al cargo electo o en ejercicio;
- n) Espiar o desprestigiar a las mujeres a través de los medios de comunicación con el objetivo o resultado de impedir o restringir el ejercicio de los derechos político-electorales;
- o) Obligar, intimidar, o amenazar a las mujeres para que suscriban documentos, colaboren en proyectos o adopten decisiones en contra de su voluntad o del interés público, en función de su representación política;
- p) Proporcionar información incompleta, falsa o errónea de los datos personales de las mujeres candidatas a cargos de elección popular, ante el Instituto Nacional Electoral o los Organismos Públicos Locales Electorales, con la finalidad de impedir, obstaculizar o anular sus registros a las candidaturas;
- q) Impedir o restringir su incorporación, de toma de protesta o acceso al cargo o función para el cual ha sido nombrada, electa o designada.
- r) Impedir u obstaculizar los derechos de asociación y afiliación en los partidos políticos en razón de género; y
- s) Cualquier otro que tenga por objeto o resultado coartar los derechos político-electorales, incluyendo los motivados en razón de sexo o género.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su conocimiento y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. MAURICIO ALONSO TOLEDO GUTIÉRREZ, PRESIDENTE.- DIP. REBECA PERALTA LEÓN, SECRETARIA.- DIP. LUCIANO JIMENO HUANOSTA, SECRETARIO.-
(Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Carlos Efrén Guzmán López, Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 19 y 92 Duodecimus Fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y numeral 8.4.13 de la 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 y 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, emito el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON REGISTRO MEO-43/300617-D-JGCDMX-9/010417

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

CIRCULARES

8. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2015.

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

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

LINEAMIENTOS

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, 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 2015, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobiernos de la Ciudad de México, estará integrado de la siguiente forma:

Cargo	Responsable	
Presidencia	Dirección Ejecutiva de Administración	
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Información Pública	
Vocales	Secretaría Particular del Jefe de Gobierno	
	Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental	
	Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística	
	Coordinación General de Atención Ciudadana	
	Coordinación General de Gabinete Interinstitucional del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México	
	Coordinación General de Asuntos Internacionales	
	Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal	
	Dirección General de Seguimiento y Evaluación Territorial	
	Subdirección de Recursos Humanos	
	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales	
	Coordinación General de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta	
	Representantes	Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
		Subdirección de Recursos Financieros
Jefatura de Unidad Departamental de Soporte Técnico		

Asesores	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México
----------	---

Es importante mencionar que la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, no cuenta con un Archivo Histórico.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CIRCULAR UNO

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;

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

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

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

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

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

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;

Las demás que le encomiende el Comité, o el Presidente.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

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

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

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

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

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

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

DE LOS VOCALES

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

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

Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
Las demás que expresamente les asigne el Presidente y el pleno del Comité.

DE LOS REPRESENTANTES

Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren al interior, en el ámbito de su respectiva competencia;
Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
Las que les sean encomendadas expresamente por el Presidente del Comité y el pleno del Comité.

DE LOS ASESORES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
2. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité.
3. Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
4. En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.
5. Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 15 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

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

El día y hora de su celebración.

El lugar en donde se celebrará la Sesión.

Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.

El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

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

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

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

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

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con quince (15) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

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

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

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

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

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

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

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

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

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico u otro medio que se considere idóneo;
4. Cuando el diferimiento sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes;
6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten;
7. Acto seguido el Presidente y/o Secretario Técnico en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;
8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;
9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;
13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión;
15. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión; y
16. En el supuesto anterior, se elaborará un acta por cada día.

DE LA VOTACIÓN

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

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

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

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Técnico cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
3. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
4. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
5. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

Fecha de celebración;

Una relación nominal de los miembros presentes;

Verificación del quórum legal;

La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;

La aprobación del Orden del Día;

La aprobación del acta de la sesión anterior;

Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;

La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y

La declaratoria de clausura de la sesión.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

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

Un informe sucinto de las actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.

El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.

La declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015 para su registro.

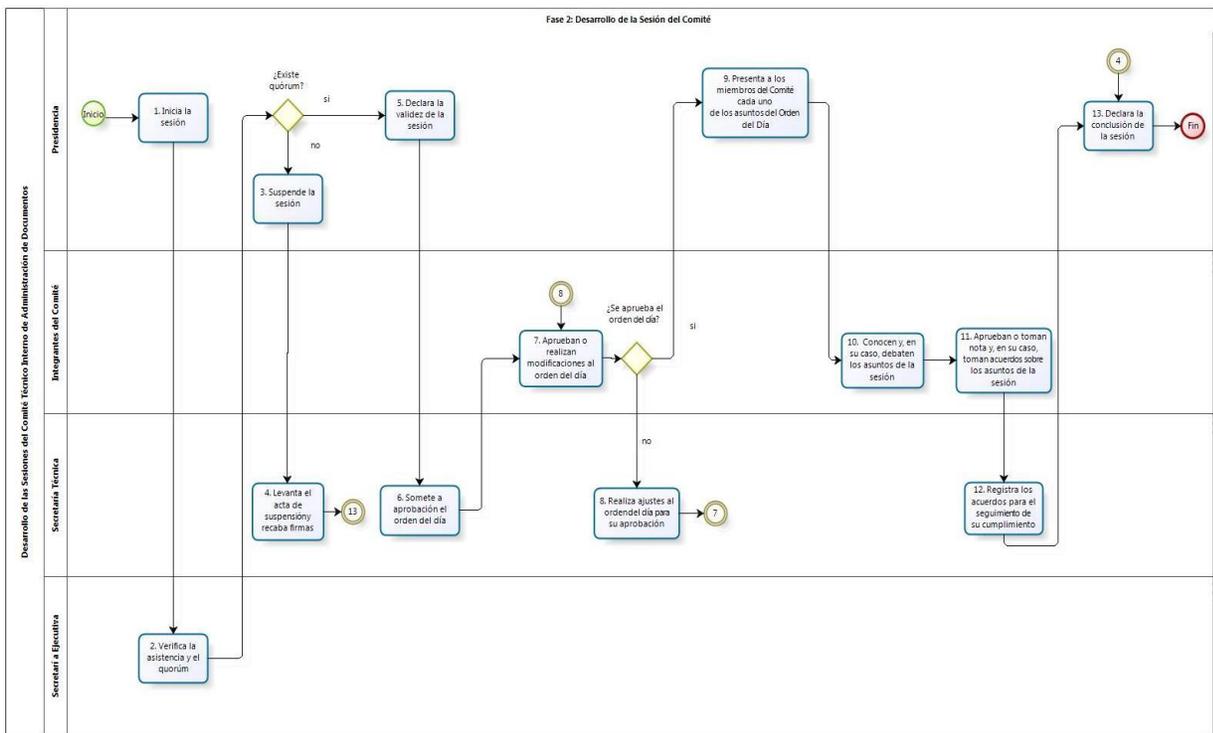
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

VII. PROCEDIMIENTO(S)

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

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

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Declara la suspensión de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión de la Sesión por falta de quórum y recaba la firma de los miembros del Comité presentes.

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

Aspectos a Considerar:

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

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

JGCDMX: Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.

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

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

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

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

Titular: Cada uno de los integrantes del Comité.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente	
Lic. Carlos Efrén Guzmán López Director Ejecutivo de Administración	
Secretario Técnico	Secretario Ejecutivo
Lic. Abraham Fernando Sánchez Vega Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lic. Adolfo Andrade Martínez Director de Información Pública

Vocal Lic. Eduardo Horacio Ríos Mercado Subdirector de Control y Seguimiento C, de la Secretaría Particular del Jefe de Gobierno	Vocal Claudia Guadalupe Delgadillo Caldas Subdirectora de Gestión Institucional, de la Coordinación General de Apoyo Técnico y Logística
Vocal Guillermo Calderón Domínguez J.U.D. de Evaluación y Seguimiento, de la Dirección Ejecutiva de Mensaje Gubernamental	Vocal Lic. Tamara Tania de Alba Vázquez Directora General de Acuerdos Interinstitucionales de la Coordinación General de Gabinete Interinstitucional del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
Vocal Lic. Patricia Carmona Domínguez Directora de Documentación, Correspondencia y Archivo de la Demanda Ciudadana de la Coordinación General de Atención Ciudadana	Vocal Mtra. Tatiana Alejandra Alcázar Carrasco Directora General de Seguimiento, Coordinación y Enlace de la Coordinación General de Asuntos Internacionales
Vocal Mtra. Areli González Mesa J.U.D. de Vinculación y Comunicación Social de la Coordinación General de la Unidad para la Reforma Política del Distrito Federal	Vocal Lic. Alejandro Martín Juárez Durán Director General de Seguimiento y Evaluación Territorial
Vocal Carlos Gómez Guardado J.U.D. de Servicios Generales	Vocal Isaías Durán Rodríguez Subdirector de Recursos Humanos
Vocal Lic. Marcy Elizabeth Orduña Ramírez J.U.D. de Seguimiento y Control de Gestión en la Coordinación General de la Autoridad de la Zona Patrimonio Mundial Natural y Cultural de la Humanidad en Xochimilco, Tláhuac y Milpa Alta	Representante María del Pilar Barruelas Pérez Subdirectora de Recursos Financieros
Representante José de Jesús Arturo Garduño Chavarría J. U. D. de Soporite Técnico	Representante Mtro. Jaime Rueda Daza Contralor Interno en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Asesora Lic. Marissa Hernández García Subdirectora de Información y Documentación Administrativa, en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México	

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 10 de julio del 2017

Director Ejecutivo de Administración en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
Carlos Efrén Guzmán López
(Firma)

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

La que suscribe **Bertha Xóchitl Gálvez Ruiz**, Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo de esta Ciudad, y con fundamento en los artículos 44, fracción II del 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción III, 10 fracción XI, 37, 38 y 39 fracciones VIII, LXXV, LXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 3, 4, 56, 57, 58, 59 y 60, 83, 84, 85, 198, 199, 200 fracción III, 201, 202, 203 y 204 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente; 1, 4, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, tercer párrafo del artículo 2, 14 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 87, 104, 105 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 3 fracciones II y III, 8, 18, 120, 122 Bis fracción XI, y 172 fracciones XXV, XXVIII, XXIX, XXX XXXVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el artículo Trigésimo Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I.- Que la Delegación Miguel Hidalgo es un Órgano Político Administrativo desconcentrado de la Administración Pública Centralizada del Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II.- Que el Gasto 65 “Presupuesto Participativo”, se sujetará a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 83 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, que corresponde al 3% del Presupuesto Anual de las Delegaciones, en los rubros generales a los que se destinará la aplicación de dichos recursos en obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana, prevención del delito, además de los que estén en beneficio de actividades recreativas, deportivas y culturales de las colonias o pueblos de la Delegación Miguel Hidalgo en los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 conforme a lo que establece el Clasificador por el Objeto del Gasto de la Ciudad de México así como lo señalado en la Circular No. SFDF/SE/3209/2015, de fecha 21 de septiembre del 2016, signada por la Licenciada Vitoria Rodríguez Ceja, Subsecretaria de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

III.- Que el Gasto 65 Presupuesto Participativo se deberá sujetar a lo previsto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en donde se establece que dichos recursos se deberán aplicar en proyectos y acciones que correspondan a los rubros generales y capítulos antes aludidos, así como también se podrán realizar erogaciones con cargo al capítulo 4000, sólo cuando sean bienes que no sean del dominio del poder público de la Ciudad de México, razón por la cual ésta Dependencia deberá llevar a cabo de manera directa el ejercicio de los recursos en las obras y/o servicios en cumplimiento al artículo 23 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal del 2017, el cual establece que corresponde a dicho rubro para las dieciséis delegaciones políticas, la cantidad de **\$ 927,415,407.00** (Novecientos veintisiete millones cuatrocientos quince mil cuatrocientos siete pesos 00/100 M.N.), conforme lo señala la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 29 de diciembre de 2016.

IV.- Que la Delegación Miguel Hidalgo, cuenta con un presupuesto total de **\$ 1,916,694,615.00** (Un mil novecientos dieciséis millones seiscientos noventa y cuatro mil seiscientos quince pesos 00/100 M.N.), por lo que aplicándose el 3% del total del presupuesto asignado a la misma, asciende a **\$ 57,500,838.00** (Cincuenta y siete millones quinientos mil ochocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.) para los 88 Comités Ciudadanos y Consejos de los pueblos, asignando un total de **\$ 653,418.00** (Seiscientos cincuenta y tres mil cuatrocientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) para cada uno.

V.- Que en caso de que exista imposibilidad física, técnica, financiera o legal para la ejecución de los proyectos y acciones seleccionada específicamente o bien que exista un remanente presupuestal una vez que se haya ejecutado el mismo, el Jefe Delegacional podrá llevar a cabo la ejecución de los otros proyectos o acciones en las 88 colonias o pueblos de las 1793 colonias que conforman a la Ciudad de México, respetando el orden de prelación determinada en la Consulta Ciudadana efectuada el 04 de septiembre del año 2016.

VI.- Que con fundamento en el artículo 56 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se obliga a las autoridades locales de la Ciudad de México a establecer un Programa Semestral de Difusión Pública acerca de las acciones y funciones, el cual deberá contener información sobre los planes, programas, proyectos y acciones a cargo de este Órgano Político Administrativo desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos destinados al Gasto 65 “Presupuesto Participativo”, correspondiente al

ejercicio fiscal 2017, efectuados con eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, y democracia, esto de acuerdo a lo que establece el artículo 23 y el Anexo IV del Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad el 29 de diciembre de 2016.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA SEMESTRAL DE DIFUSIÓN PÚBLICA DE LAS ACCIONES Y FUNCIONES DEL DESTINO DE GASTO 65 “PRESUPUESTO PARTICIPATIVO”, DE LA DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2017.

Este programa semestral de difusión pública, consiste en un conjunto de emisiones periódicas transmitidas vía internet, revista, volanteo, pendones y lonas e incluso en las actividades a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana, los programas “Miércoles Ciudadano”, “Asambleas Participativas” y “Recorridos con la Jefa Delegacional”, en los cuales se realizan acciones y mecanismos para la difusión de avances de los trabajos y servicios comprometidos con el destino del Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del presente año.

Objetivo General. Realizar la difusión semestral de los avances de las obras, trabajos y servicios comprometidos con el Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del ejercicio fiscal 2017 en los 88 Comités Ciudadanos que conforman este Órgano Político Administrativo.

Objetivo Específico. Establecer acciones y estrategias de volanteo, reuniones, asambleas y recorridos en las 81 colonias y 88 Comités Ciudadanos de este Órgano Político Administrativo.

I.- Delegación Miguel Hidalgo

- 1.1 Dirección General de Administración Delegacional
- 1.2 Jefatura de la Oficina del Jefe Delegacional
- 1.3 Dirección Ejecutiva de Servicios Internos
- 1.4. Dirección Ejecutiva de Obras Públicas
- 1.5 Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos, y
- 1.6 Dirección Ejecutiva de Desarrollo Social
- 1.7 Coordinación de Proyectos Específicos Delegacionales
- 1.8. Dirección de Participación Ciudadana
- 1.9. Dirección de Prevención Integral del Delito

II.- Marco Jurídico.

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- 2.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- 2.4 Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal
- 2.5 Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
- 2.6 Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
- 2.7 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
- 2.8 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal
- 2.9 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- 2.10 Manual Administrativo de la Delegación Miguel Hidalgo, en su Parte de Organización Número MA-10/290716-OPA-MIH-5/180116 mediante el oficio OM/CGMA/1670/2016 de fecha 29 de julio de 2016
- 2.11 Circular Uno Bis 2015
- 2.12 Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2017
- 2.13 Clasificador por el Objeto del Gasto del Distrito Federal

III.- Meta

La meta programada para el año 2017 es dar cumplimiento al programa semestral de difusión, el cual deberá ser implementado en los meses de mayo y noviembre de cada año, sobre las acciones de gobierno y el ejercicio de las funciones de la Dirección de Participación Ciudadana, a través de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, del

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, del Órgano Interno de Control y de la Contraloría General de la Ciudad de México, el informe de las acciones y mecanismos realizados durante el primer semestre, el cual deberá ser entregado los primeros días de los meses de mayo y noviembre del año 2017, emitiendo la difusión a través de la página de Internet Delegacional, volanteo, pendones y lonas de los trabajos realizados del Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del ejercicio fiscal 2017, tal y como lo establece el artículo 198 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal vigente.

IV.- Programa Presupuestal

De acuerdo a lo que establece el Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal del 2017 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre del año 2017, derivado del 3% del total Delegacional que asciende a \$ **57,500,838.00** (Cincuenta y siete millones quinientos mil ochocientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.) por Comité Ciudadano o Consejo de los Pueblos, asignándoles un total de \$ **653,418.00** (Seiscientos cincuenta y tres mil cuatrocientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) para cada uno.

V.-Requisitos y procedimiento del programa Semestral de Difusión

- 5.1 Contar con rubro general y específico en orden de prelación debidamente aprobados por los vecinos de las colonias en la Consulta Ciudadana, celebrada el 04 de septiembre del año 2016.
- 5.2 Constancia de Validación de Resultados certificada por el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 5.3 Acta de la Sesión Ordinaria o extraordinaria celebrada por el Comité Ciudadano o Consejo Delegacional donde se haya necesitado realizar algún cambio de rubro prioritario debido a la imposibilidad física técnica, financiera o legal, para la ejecución de los proyectos y acciones seleccionadas.

VI.- Acciones para dar cumplimiento al Programa Semestral de Difusión.

- 6.1 Dar a conocer mediante el portal de Internet Delegacional los avances de los trabajos comprometidos con el destino del Gasto 65 “Presupuesto Participativo”.
- 6.2 Comunicar a los representantes ciudadanos de los 88 Comités Ciudadanos y Consejo Ciudadano a través de los medios informativos que permita a los habitantes de esta demarcación tener acceso a la información.
- 6.3 Informar a los vecinos en caso de que se traten de obras u actos que afecten el normal desarrollo de sus actividades.
- 6.4 Realizar acciones de difusión de las Actividades Institucionales a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana como: “Miércoles Ciudadano”, “Asambleas Participativas” y “Recorridos con la Jefa Delegacional”, entregando volantes informativos de los trabajos realizados en las 88 colonias que componen esta demarcación.

VII.- Evaluación de las acciones del Programa Semestral de Difusión

Implementar acciones que permitan evaluar el programa semestral de difusión, con los 88 Comités Ciudadanos, Consejo de los Pueblos y Consejo Ciudadano, así como con vecinos de la zona donde se están realizando los trabajos del Gasto 65 “Presupuesto Participativo”. Entre las cuales se efectuarán cuestionarios de 10 preguntas que permitan calificar el grado de satisfacción de los trabajos efectuados en dicha zona.

VIII.-Temporalidad

Con el fin de dar cumplimiento al programa semestral de difusión de los trabajos que se están realizando en los 88 Comités Ciudadanos que conforman esta demarcación tendrá una temporalidad de dos ocasiones durante los meses de mayo y noviembre del año 2017.

IX.- Indicadores de medición de las acciones realizadas en el programa semestral de difusión

Los indicadores son de 100 encuestas realizadas/88*100; el indicador medirá la acción de la gestión por actividad con el fin de lograr medir el grado de atención y avances de los trabajos comprometidos con el destino del Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del ejercicio 2017.

X.- Procedimiento de quejas o inconformidades del Programa Semestral de Difusión.

Se deberá presentar ante el **Centro de Servicios y Atención Ciudadana**, ubicado en Avenida Parque Lira número 94, colonia Observatorio, Código Postal 11860, Ciudad de México o bien a través del Call Center con número telefónico 4746 8700, para que un operador recepcione la queja o inconformidad correspondiente.

Órgano Interno de Control en Miguel Hidalgo, ubicado en Avenida de los Alpes y Monte Altai, colonia Lomas de Chapultepec V Sección, correo electrónico quejas@miguelhidalgo.gob.mx, a los números telefónicos 5520 1098, 5249 3500, extensiones 2016 y 5506 o bien a la Contraloría General de la Ciudad de México al número telefónico 5627 9700 extensiones 50200, 50203 y 20205.

Procuraduría Social Regional en Miguel Hidalgo, ubicada en Avenida Parque Lira número 94, colonia Daniel Garza, Código Postal 11840, Ciudad de México.

Queja. En caso de que el interesado considere que el servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna en la Delegación Miguel Hidalgo.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número telefónico.
- Motivo de la queja.
- Nombre del servidor público o área administrativa que origina la queja.

Procede la queja ciudadana en contra de los actos u omisiones de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad (Art. 47 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos). La interposición de la queja se debe presentar ante el Órgano Interno de Control en Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal (Art. 113 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y 49 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos).

XI. Mecanismos de exigibilidad:

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los trabajos del destino de Gasto 65 "Presupuesto Participativo" del ejercicio fiscal 2017 tener a la vista de los ciudadanos los requisitos, documentos y procedimientos, para que los vecinos puedan acceder a la información del Programa semestral de difusión de dichos trabajos, obras y servicios del presupuesto participativo, o bien interponer el Recurso de Inconformidad conforme a lo que establecen los artículos 108, 109 y 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, así como el cuarto párrafo del artículo 197 de la Ley de Participación Ciudadana para el Distrito Federal en caso de omisiones que puedan existir por la autoridad responsable de la ejecución de los trabajos.

En caso del no cumplimiento con los requisitos antes citados, el solicitante podrá presentar su solicitud vía escrito, para ser canalizada a la Dirección de Participación Ciudadana, la cual será analizada y verificada exhaustivamente con los documentos que se adjunten al mismo, con el propósito de corroborar que cumple con los requisitos citados en el numeral 5 de este programa semestral de difusión. Por lo cual la autoridad competente emitirá su contestación correspondiente debidamente fundada y motivada conforme a la norma aplicable en la materia.

XII. Mecanismos de evaluación y los indicadores:

Una evaluación se hará a través de la aplicación de un cuestionario de satisfacción a los Comités, Consejo Ciudadano Delegacional y vecinos, sobre el Programa semestral de difusión y de los funcionarios involucrados en su instrumentación de manera cuantitativa y cualitativa de los logros alcanzados a corto, mediano y largo plazo.

Por otra parte, se aplicará el indicador que permita evaluar y determinar el grado de atención de los trabajos realizados a través del indicador Rubros realizados/88*100% (rubros realizados entre 88 comités ciudadanos por el cien por ciento). Y en caso de no cumplir el área responsable, se obliga a informar porque no se cumple al 100 de lo programado.

XIII-. Formas de Participación Social:

Mediante la participación directa de los ciudadanos en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Comités Ciudadanos, Consejo Ciudadano Delegacional, vecinos y áreas operativas, a través de un espacio abierto para la participación ciudadana e inclusión de propuestas, mejoras y análisis de políticas públicas destinadas a mejorar la calidad de vida de la población de Miguel Hidalgo, durante el ejercicio 2017 con la aplicación del Gasto 65 “Presupuesto Participativo”.

XIV. Articulación con otros programas semestrales de difusión:

Este programa semestral de difusión, permitirá dar el correcto seguimiento en coordinación con los Comités Ciudadanos, Consejo Delegacional, vecinos y las áreas operativas involucradas para dar cumplimiento a los trabajos del Gasto 65 “Presupuesto Participativo” que se lleve a cabo en tiempo y forma.

Este Programa Semestral de Difusión es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos a las normas de la materia. Quien haga uso indebido de los recursos de esta actividad en la Ciudad de México será sancionado a lo que establece la Ley Federal para Servidores Públicos y demás normas aplicables en la materia, ante las autoridades competentes.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 30 de mayo de 2017

(Firma)

Bertha Xóchitl Gálvez Ruiz
Jefa Delegacional en Miguel Hidalgo

DELEGACIÓN MILPA ALTA

Jorge Alvarado Galicia, JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA con fundamento en los artículos 1° 12 fracción III y VI, 87 párrafos primero y tercero, 104, 105 y 117 párrafo primero, fracción II del estatuto de gobierno del distrito federal; primero, 10 fracción XII, 37, 38, 39 fracciones XLV, LXI Y LXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1°, fracción III. 2° fracción IV, 3° fracciones I,VI y VII, 6 fracción IV, 10 fracciones, III IV y V, 18 fracción VIII, 19 fracciones I, II, III y XI, 24 y 85 fracción VI último párrafo de la ley ambiental de protección a la tierra en el Distrito Federal; artículo 44 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 2, 5 fracción II, 7, 13, 19, 20, 21 22 y 122 de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México; 1°, 120, 121, 122 último párrafo, 122 bis fracción XII, inciso G) y 176 fracciones II y IX del reglamento interior de la administración pública del Distrito Federal; 64, 65, 67 y 69 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y los Lineamientos para la evaluación interna 2017 de los programas sociales del Distrito Federal Operados en 2016, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (2017). Vigésima Época, No. 45 publicada el 10 de abril del 2017.

AVISO POR MEDIO DEL CUAL SE DA A CONOCER LA EVALUACIÓN INTERNA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO SUSTENTABLE EN SUELO DE CONSERVACIÓN DE MILPA ALTA 2016.

En cumplimiento a los Lineamientos para la Evaluación Interna 2017 de los Programas Sociales de la Ciudad de México operados en 2016, publicados por el Consejo de Evaluaciones del Desarrollo Social de la Ciudad de México el día 10 de abril 2017 en el No. 45 de la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México; de la Delegación Milpa Alta, a través de la Dirección General del Medio Ambiente y la Subdirección de Proyectos Ambientales, da a conocer la Evaluación Interna del Programa de Mejoramiento Sustentable en Suelo de Conservación de Milpa Alta (PROMESSUCMA) correspondiente al ejercicio fiscal 2016, en los términos siguientes:

I.- Descripción del Programa Social.

Nombre del Programa en el 2016;	Programa de Mejoramiento Sustentable en Suelo de Conservación de Milpa Alta 2016 (PROMESSUCMA 2016)
Año de Creación;	2007
Modificaciones relevantes;	Para el 2016 se cambió el nombre de PRODERSUMA a PROMESSUCMA
Objetivos Generales;	Conservar, proteger y restaurar los recursos naturales de la Delegación Milpa Alta, en beneficio de la biodiversidad y de los agroecosistemas a través de la implementación de proyectos de conservación y manejo sustentable de los recursos naturales, otorgando transferencias monetarias a mujeres y hombres en su carácter de ciudadano productor, ejidatario o comunero.
Población Objetivo;	Grupos de trabajo, organizaciones legalmente constituidas o individualmente a hombres y mujeres en su carácter de ciudadano, productor, ejidatario o comunero de la Delegación Milpa Alta.
Área encargada de la Operación;	Subdirección de Proyectos Ambientales
Bienes y Servicios que otorgó;	Canalizar transferencias monetarias para la conservación, protección y restauración de los recursos naturales, en beneficio de la biodiversidad y de los agroecosistemas.
Alineación con el PGDDF 2013-2018;	DGCORENA (Dirección General de Conservación de Recursos Naturales)
Presupuesto;	\$7,000.000.000.00
Cobertura Geográfica;	60,786,200.00 m ² de suelo de conservación de Milpa Alta
Modificación 2017;	Ninguna

II. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2017.

II.1. Área Encargada de la Evaluación Interna.

Área	Función
Dirección de Ordenamiento Ecológico y de Proyectos Ambientales.	Dar seguimiento oportuno a la ejecución de los programas, proyectos para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales y evaluar eficazmente el cumplimiento físico y financiero de los programas, proyectos, estrategias y acciones.

Cuadro de perfiles de los integrantes de la Evaluación.

Puesto	Género	Edad	Formación Profesional	Funciones	Experiencia M&E(1)	Experiencia M&E (2)
Director de Ordenamiento Ecológico y de Proyectos Ambientales	Masculino	58	Contador Público	Dar seguimiento oportuno a la ejecución de los programas, proyectos para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales y evaluar eficazmente el cumplimiento físico y financiero de los programas, proyectos, estrategias y acciones.	2 año	Participación en la evaluación

M&E (1) Experiencia en monitoreo y evaluación (número de años y trabajos realizados y M&E (2) Explicar si se dedican exclusivamente a las tareas de monitoreo y evaluación del programa o si participa en la operación del mismo.

II.2. Metodología de la Evaluación.

La metodología para la evaluación interna del programa se apoya en términos e instrumentos de carácter cualitativo y cuantitativo adecuados a los componentes a evaluar. De carácter cualitativo: a) Recolección y análisis de información documental especializado en temas afines al PROMESSUCMA 2016. b) Opinión de beneficiarios acerca del funcionamiento del programa. c) Revisión de resultados obtenidos con la implementación de los proyectos. De carácter cuantitativo: a) Estadísticas generadas por entes públicos (Secretaría del Medio Ambiente, INEGI). b) Estudios de campo a través de la aplicación de un cuestionario orientado a la valoración del diseño del programa, su operación, cumplimiento de expectativas y propuestas de mejoras. La metodología se sustenta en el Modelo del Marco Lógico (MML), el cual ha sido definido en los siguientes pasos para el análisis del Programa: a) Identificación del problema. b) Identificación de los involucrados. c) Verificación de la jerarquía de los objetivos. d) Verificación en la congruencia (horizontal y vertical) en la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la cual resume lo que el programa pretende hacer y cómo, cuáles son los supuestos claves y cómo los insumos y productos del programa serán monitoreados y evaluados a través de indicadores de cumplimiento de metas asociadas a objetivos. e) Verificación de los indicadores que deban ser relevantes y pertinentes de acuerdo con los propósitos, necesidades y características del programa social. f) Monitoreo de desempeño e impacto del programa en la población beneficiaria. Ruta crítica para la evaluación interna:

No.	Actividad	Duración (días)
1	Designación de enlace del programa, reunión informativa	3
2	Acopio y organización de información	3
3	Entrevista con el Responsable del programa	1
4	Valoración y procesamiento de la información	5
5	Elaboración de la versión preliminar del informe	5
6	Revisión y modificaciones de la versión preliminar	5
7	Aprobación y/o modificación de la versión preliminar por el área responsable del programa	5
8	Integración del documento final	3
9	Entrega del informe de evaluación a las autoridades correspondientes	3
10	Publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX	3
TOTAL		36

II.3. Fuentes de Información de la Evaluación.

La evaluación se realiza mediante un análisis de gabinete con base en la información proporcionada por la Subdirección de Proyectos Ambientales a través de la UTO.

Gabinete:	CONAFOR: "Análisis de los Recursos Naturales del D.F., en el contexto de la Veda Forestal, (Bosques, Ecosistemas forestales y arbolado). INEGI: Censo de población 2010, Censo Agropecuario 2007, VIII Censo Agrícola, Ganadero y Forestal, IX Censo Ejidal. Manual "Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas", ILPES. "Nota Técnica Matriz de Marco Lógico", Departamento de Estudios y Estadísticas, enero 2001. Documento "La degradación de los
-----------	--

	suelos cultivados en el sur del D.F., propuestas para manejo sustentable” Ley de Desarrollo Social para el D.F. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente. Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el D.F. Programa General de Ordenamiento Ecológico del D.F. Programa General de Desarrollo del D.F. (2013-2018). Reglas de Operación del PROMESSUCMA 2016
Fuentes de información de Campo.	Grupos Focales: Dinámica con integrantes de grupos apoyados en las diferentes líneas de acción y beneficiarios en lo individual, mediante la aplicación de un cuestionario orientado a la valoración del diseño del programa, su operación, el grado de satisfacción y cumplimiento de expectativas y propuestas de mejoras.

III. EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL.

III.1. Estructura Operativa del Programa Social en 2016.

Estructura	Subdirector de Proyectos Ambientales	1
	Coordinador de Proyectos Ambientales	1
Base	Administrativos	10
Autogenerado	Administrativo/Campo	1
Nómina 8	Administrativos y de Campo	8

Puesto	Formación requerida	Experiencia requerida	Funciones	Sexo	Edad	Formación de la persona ocupante	Experiencia de la persona ocupante
Subdirector de Proyectos Ambientales	Lic. Biología, Lic. Administración o carrera a fin	1 año	Dar Seguimiento oportuno a la ejecución de los programas, proyectos para la protección, conservación y restauración de los recursos naturales y evaluar eficazmente el cumplimiento físico y financiero de los programas, proyectos, estrategias y acciones.	M/F	25 en adelante	Preparatoria	1 año
Coordinador de la Unidad Técnica Operativa	Lic. Biología, Lic. Administración o carrera a fin	1 año	Coordinar la Unidad Técnica Operativa del Programa.	M/F	25 en adelante	Lic. En Biología	1 año
Auxiliares administrativos	Preparatoria o Licenciatura	1 año	Requisitar los expedientes y llenado de formatos del programa	M/F	18 en adelante	Lic. En InformáticaPreparatoria	6 años
Secretarías	Preparatoria o Licenciatura	1 año	Requisitar los expedientes y llenado de formatos del programa. Actividades Administrativas	M/F	18 en adelante	Preparatoria	6 años
Supervisores de campo	Preparatoria o Licenciatura	1 año	Supervisan los proyectos en campo.	M/F	18 en adelante	Lic. En Biología Preparatoria	6 años

III.2 Congruencia de la Operación del Programa Social en 2016 con su diseño.

Apartado	Nivel de Cumplimiento	Justificación
Introducción	Satisfactorio	Se establecen claramente los antecedentes del programa, las necesidades y la problemática que atiende. Así mismo la alineación con el Programa General de Desarrollo Del Distrito Federal 2013-2018. A través de ésta se definen los objetivos generales y específicos.
Dependencia o Entidad Responsable del Programa	Satisfactorio	El documento presenta de forma clara la dependencia que es directamente responsable de la ejecución del programa y la unidad administrativa involucrada en la operación del programa.
Objetivos y Alcances	Parcial	Objetivo general. Es concreto y mensurable, en él se define lo que se busca alcanzar con el programa, el tipo de beneficio que se otorgará, así como la población objetivo a la que va dirigida. En este apartado no se incluye cantidad de beneficiarios, pero en el apartado III. METAS FÍSICAS, si se especifica.
Metas Físicas	Satisfactorio	Están definidas de manera adecuada las metas físicas del programa.
Programación Presupuestal	Satisfactorio	Se señala el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015. Sin embargo no se señala el monto a apoyar, ya que se otorga de acuerdo a las características del proyecto. Se especifica la frecuencia de ministración y periodicidad en ambas modalidades apoyadas por el programa grupal e individual.
Requisitos y procedimientos de Acceso	Satisfactorio	En este apartado se señalada el método de difusión que se realiza. Así mismo, se precisa con claridad los requerimientos a cumplir para ser beneficiarios del programa y están acordes con el tipo de población objetivo. Se indica toda la documentación a presentar la forma y tiempos en que se deberá realizar el trámite, así como lograr y horarios de atención.
Procedimientos de Instrumentación	Satisfactorio	Se define cada una de las actividades relacionadas con la operación del programa.
Procedimientos de Queja o Inconformidad Ciudadana	Satisfactorio	Se especifica la manera en la que se interponen las quejas, así como las áreas de recepción y atención de quejas, así como la dirección en donde deben incorporarse. Falta la colocación del buzón de quejas.
Mecanismos de Exigibilidad	Satisfactorio	Se especifica que el beneficiario podrá interponer queja cuando considere que se incumple la normatividad del programa.
Mecanismos de Evaluación e Indicadores	Satisfactorio	Se especifican los indicadores para detectar aciertos, fortalezas y problemas del programa.
Formas de Participación Ciudadana	Satisfactorio	En este programa participan reuniones informativas sobre las Reglas de Operación del Programa. Así mismo, participan representantes de la Contraloría Social en el Comité de Aprobación y Asignación de Recursos del PROMESSUCMA.
Articulación con otros Programas Sociales	Satisfactorio	Este programa mantiene coordinación con otros entes públicos, esto con el fin de evitar duplicidad en el otorgamiento de apoyos, pero no se señala el nombre del programa con el cual se articula.

III.3 Avance en la Cobertura de la Población Objetivo del programa Social en 2016.

Aspectos	Población Objetivo (A)	Población Objetivo (B)	Porcentaje de cobertura (A/B)*100
Cifras 2014	770	717	(770/717)*100= 93.11
Cifras 2015	770	707	(770/707)*100= 91.81
Cifras 2016	770	720	(770/720)*100= 93.50

Residencia	Edad	Sexo	Área Geográfica	Vulnerabilidad
Residentes de la Delegación Milpa alta	18 años en adelante	Femenino Masculino	Que posean terrenos de cultivo o dentro del casco urbano de la Delegación.	Los beneficiarios son productores o campesinos que trabajan terrenos de cultivo.

III. 4 Descripción y análisis de los procesos del programa social.

Unidad Administrativa	No.	Descripción de Actividad	Tiempo
Subdirección de Proyectos Ambientales	1	Elabora Reglas de Operación y Lineamientos.	5 días
Dirección General del Medio ambiente	2	Pasa a Evalua las Reglas de Operación para aprobación.	5 días
Subdirección de Proyectos Ambientales	3	Diseño el contenido del material de difusión del programa.	5 días
Dirección General del Medio Ambiente	4	Revisa y valida material de difusión del PROMESSUCMA	5 días
Subdirección de Proyectos Ambientales	5	Difunde información sobre las Líneas de Acción y Reglas de Operación del PROMESSUCMA	30 días
Solicitante	6	Recibe información sobre las Reglas de Operación del PROMESSUCMA	1 día
Unidad Técnica Operativa	7	Imparte las pláticas informativas, el pre registro, revisión, validación de la documentación y firma de formatos, para el ingreso de la solicitud del ciudadano.	10 días
Centro de Servicio y Atención Ciudadana	8	Recibe solicitud previamente requisitada del ciudadano	2 días
Dirección de Ordenamiento Ecológico y de Proyectos Ambientales	9	Recibe solicitud y asigna folio	2 días
Unidad Técnica Operativa	10	Realiza visita a campo para la comprobación del predio ingresado por el ciudadano.	2 días
Unidad Técnica Operativa	11	Integra el Expediente en modalidad grupal e individual. Requisita la Ficha Técnica para Opinión de uso de suelo.	5 días
Subdirección de Ordenamiento Territorial	12	Tramita Fichas Técnicas para opinión de uso de suelo.	1 día
Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales DGCORENA.	13	Emite respuesta positiva o negativa según sea el caso.Emite respuesta positiva o negativa según sea el caso.	30 días
Dirección de Desarrollo Urbano	14	Respuesta Positiva; Se procede a la realización de la Cédula de Dictamen.Respuesta Negativa; Se procede a notificarle al Ciudadano. Fin del Procedimiento.	30 días
Unidad Técnica Operativa	15	Realiza la Cedula de Dictamen, para su envío y visto bueno.	5 días
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Proyecto Ambientales	16	Recibe Cedula de Dictamen; Rubrica y Firma para su envío a Comité de Aprobación.	2 días
Subdirección de Proyectos Ambientales	17	Recibe Cedula de Dictamen; Rubrica y Firma para su envío a Comité de Aprobación.	2 días
Unidad Técnica Operativa	18	Recibe Cedula de Dictamen firmada y rubricada, la anexa al expediente y elabora carpeta de proyectos y concentrados para el Comité de Aprobación.	2 días
Dirección General del Medio Ambiente	19	Revisa y envía carpeta de proyectos a los miembros del Comité de Aprobación y Convoa a Sesión.	3 días

Comité de Aprobación y Asignación de Recursos del PROMESSUCMA	20	Sesiona para revisar las solicitudes de proyectos en la modalidad grupal o solicitudes en la modalidad individual y emite resolución.	1 día
Unidad Técnica Operativa	21	Levanta acta de comité, de las solicitudes de proyectos en la modalidad grupal o solicitudes en la modalidad individual autorizadas o rechazadas.	5 días
Dirección General del Medio Ambiente	22	Notifica al solicitante a través de oficio la resolución del comité; APROBADO; Se procede a realizar oficio de autorización de la solicitud y convocatoria para la firma del Convenio de Concertación de Acción.NO APROBADO; Se procede a notificarle al Ciudadano mediante Oficio. Fin del Procedimiento.	2 días
Unidad Técnica Operativa	23	Elabora los convenios de concertación de acciones, recaba la firma de los beneficiarios y de los integrantes del Comité de Aprobación.	2 días
Subdirección de Proyectos Ambientales	24	Realiza listado de beneficiarios y montos autorizados para revisión y validación. Se solicita el inicio de trámite de CLC.	2 días
Dirección de Ordenamiento Ecológico y Proyectos Ambientales	25	Recibe, revisa y valida relación de beneficiarios y montos autorizados para trámite de CLC.	1 día
Dirección General del Medio Ambiente	29	Recibe relación de Beneficiarios y montos autorizados, elabora oficio de solicitud de CLC, anexa relación de beneficiarios.	2 días
Dirección General de Administración	30	Recibe Oficio y Envía Pólizas y cheques.	30 días
Dirección General del Medio Ambiente	31	Entrega Cheques y recaba firmas en pólizas.	1 día
Beneficiario	32	Recibe el cheque correspondiente a la ayuda autorizada y firmala póliza.	1 día
Dirección de Administración	33	Recibe las pólizas originales para la justificación del recurso asignado.	3 días
Beneficiario	34	Presenta comprobación de las ayudas física y documentalmente.	130días
Unidad Técnica Operativa	35	Supervisa la comprobación de las ayudas y elabora Acta finiquito.	30 días
Beneficiario	36	Firma y recibe Acta finiquito	1 día
Unidad Técnica Operativa	37	Integra acta finiquito y copias de pólizas a los expedientes de los beneficiarios y archiva.Fin del procedimiento	1 día

III.5 Seguimiento y Monitoreo del Programa Social.

Proceso en el Modelo General	Nombre del o los Procesos identificados como equivalentes	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Planeación	Diseño y contenido del material de difusión.	1	*		5 días	8		*			
Difusión	Difusión de la información sobre las líneas de acción y Reglas de Operación del PROMESSUCMA	2	*		1 mes	8		*			
Solicitud	Recepción y asignación de folio vía CESAC.	3	*		1 mes	8			Folio CESAC		
Incorporación	Visita a campo para la comprobación del predio ingresado por el ciudadano.Integración del Expediente en modalidad grupal e individual. Ficha Técnica para Opinión de uso de suelo.Cédula de Dictamen y presentación ante Comité.	4		*		18		*	Expedientes para presentación a Comité		Supervisión a campo

Obtención de bienes y/o servicios	No aplica												
Entrega	Entrega de Recursos (ayudas monetarias)	5		*	2-3 meses	18	*	*	Pólizas				
Incidencias	No aplica												
Seguimiento y Monitoreo	Comprobación de ayudas monetarias.	6		*	2-3 meses	18			Comprobación de ayudas	Facturas, CF DI	Supervisión a campo		
	Procesos identificados que no coinciden con el Modelo General												

Nombre del Proceso	Secuencia	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Diseño y contenido del material de difusión.	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Si	No	Si	Si
Difusión de la información sobre las líneas de acción y Reglas de Operación del PROMESSUCMA	2	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	si	Si	No	Si	Si
Recepción y asignación de folio vía CESAC.	3	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Visita a campo para la comprobación del predio ingresado por el ciudadano. Integración del Expediente en modalidad grupal e individual. Ficha Técnica para Opinión de uso de suelo. Cédula de Dictamen y presentación ante Comité.	4	Parcial	Parcial	Parcial	Si	Si	Parcial	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Entrega de Recursos (ayudas monetarias)	5	Parcial	Si	Parcial	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
Comprobación de ayudas monetarias.	6	Parcial	si	parcial	Si	Si	parcial	Si	si	Si	si	si	si

Nivel de Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Resultados 2016
Fin	Porcentaje de protección de suelo de conservación	(hectáreas protegidas por año/total de hectáreas de suelo de conservación)*100	(60,786,200.00 / 60,786,200.00)*100=100
Propósito	Porcentaje de ayudas	(Número de ayudas proyectos atendidos/Ayudas a proyectos solicitados)*100	(364/364)*100=100
Componentes	Ayuda a proyectos de conservación y manejo sustentable de los recursos naturales	(Total ayudas entregadas/total de ayudas solicitudes)*100	(364/364)*100=100
Actividades	Eficacia del programa	(Número de material distribuido/ No de solicitudes programadas)*100(Número de solicitudes aceptadas/ número de solicitudes recibidas)*100(Número de expedientes iniciales/Número de expedientes finiquitados)*100	(364/364)*100=100(364/364)*100=100

Aspecto del seguimiento y monitoreo de los indicadores del programa social en 2016	Valoración (sí, parcialmente, no)
Se dio seguimiento a los indicadores con la periodicidad planteada inicialmente	Sí
Se generó, recolectó y registró de forma adecuada y oportuna la información para el cálculo de los indicadores	Parcialmente
Se cuentan con procedimientos estandarizados para generar la información y para el cálculo de los indicadores	Parcialmente
Las áreas que inicialmente se designaron como responsables de calcular los indicadores lo llevaron a cabo en la práctica	Sí
Los indicadores diseñados en 2016 en la práctica permitieron monitorear de forma adecuada el programa social	Parcialmente
Los resultados de los indicadores sirvieron para la retroalimentación y mejora del programa social	Parcialmente

III.6 Valoración General de la Operación del Programa Social en 2016.

Aspecto de la Operación del Programa Social en 2016	Valoración (sí, parcialmente, no)
El programa social contó con el personal suficiente y con los perfiles y capacitación requeridos para su operación adecuada	Sí
El programa social fue operado de acuerdo a lo establecido en sus Reglas de Operación 2016	Sí
Los recursos financieros destinados en 2016 fueron suficientes y adecuados para la operación del programa social	Sí
El programa social atendió a la población objetivo establecida en las Reglas de Operación 2016	Sí
La infraestructura o capacidad instalada para operar el programa social es la suficiente y adecuada	Sí
El programa social cuenta con procesos equivalentes a todos los procesos del Modelo General	Sí
Se cuenta con documentos que normen todos los procesos del programa social	Parcialmente
Los procesos que están documentados son del conocimiento de todas las personas operadoras del programa social	Sí
Los procesos del programa social están estandarizados, es decir, son utilizados por todas las instancias ejecutoras	Sí
Los tiempos establecidos para la operación del programa social a través de sus diferentes procesos son adecuados y acordes a lo planeado	Sí
La coordinación entre actores involucrados para la ejecución del programa social es la adecuada	Sí
Se cuenta con un sistema de monitoreo e indicadores de gestión que retroalimenten los procesos operativos que desarrollan las personas operadoras	Parcialmente
Se cuenta con mecanismos para la implementación sistemática de mejoras	Parcialmente
Existen mecanismos para conocer la satisfacción de las personas beneficiarias respecto de los bienes y o servicios que ofrece el programa social.	No

VII. Conclusiones y Estrategias de Mejora.

VII.1. Matriz FODA.

FODA	POSITIVO	NEGATIVO
INTERNO	*El correcto desempeño del Programa * El buen desarrollo del personal dentro del Programa	*El tiempo de espera para la entrega de ayudas económicas
EXTERNO	*Respuesta positiva de los ciudadanos ante el Programa	*La comprobación física y documental de las ayudas entregadas por los beneficiarios

VII.2. Estrategias de Mejora.

Objetivo central del proyecto	Fortalezas (Internas)	Debilidades (Internas)
Oportunidades (Externas)	El buen funcionamiento y desarrollo del programa	Mejorar el tiempo de entrega de las ayudas.

Amenazas (Externas)	Mejorar el tiempo para la comprobación física y documental de las ayudas.	La comprobación de las ayudas
---------------------	---	-------------------------------

Elementos de la Matriz FODA retomados	Estrategias de mejora propuesta	Etapa de implementación dentro del programa social	Efecto esperado
La comprobación física y documental de las ayudas entregadas por los beneficiarios	Aumentar las supervisiones a campo	Después de la entrega de las ayudas	Finiquitar en menor tiempo.

VII.3. Cronograma de Implementación.

Estrategia de Mejora	Plazo	Área(s) de instrumentación	Área(s) de seguimiento
Aumentar las supervisiones a campo	1-2 meses	Unidad Técnica Operativa	Subdirección de Proyectos Ambientales

VIII. REFERENCIAS DOCUMENTALES.

Reglas de Operación 2016 del Programa de Mejoramiento Sustentable en Suelo de Conservación de Milpa Alta; publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de enero de 2016:

Programa General de Ordenamiento Ecológico para el Distrito Federal 2000.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 05 de Julio de 2017.

JEFE DELEGACIONAL EN MILPA ALTA

(Firma)

JORGE ALVARADO GALICIA

CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUAN MANUEL OROZCO CARMONA, Director General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2, 3 fracciones IV y IX, 40, 47, 48, 50 y 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, 74 de la Ley Federal del Trabajo, 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 10 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, 17 fracciones I y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, y numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que dada la naturaleza y operación de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, la cual brinda prestaciones de seguridad social a los trabajadores de la nómina 5 del propio Gobierno, y a los pensionados y jubilados de dicha nómina, las cuales se traducen en satisfactores que contribuyen a su adecuado desarrollo y subsistencia de vida, es necesario dar seguridad jurídica sobre los días en que las labores serán suspendidas, para que los derechohabientes puedan tomar las debidas prevenciones y realizar sus trámites anticipando dichas suspensiones.

Que en términos de lo dispuesto en el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículo 55 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, numeral 33 del Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, y artículo 71 fracción IX de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal.

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada en fecha 12 de julio de 2017; aprobó mediante Acuerdo 23/II.S.O./2017, la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para hacer del conocimiento público los días de suspensión de labores de la Entidad para el año 2017-2018; por lo que he tenido a bien publicar el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE LOS DÍAS INHÁBILES, SUSPENSIÓN DE LABORES Y PERÍODOS VACACIONALES 2017-2018 DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DE SU UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

PRIMERO.- La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, suspenderá actividades los siguientes días del año 2017-2018, indicados por la Ley Federal del Trabajo como días de descanso obligatorio y en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal como días inhábiles, los siguientes:

Sábado 16 de septiembre de 2017, de conformidad con los artículos 74 fracción V de la Ley Federal del Trabajo, 71 fracción V de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y 69 fracción IV numeral 6 del Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la CAPTRALIR (En conmemoración del Aniversario de la Independencia Nacional).

Jueves 2 de noviembre, en apego al artículo 433 segundo párrafo, del Código Fiscal de la Ciudad de México.

El tercer lunes de noviembre, es decir el 20 de noviembre de 2017, de conformidad con los artículos 74 fracción VI de la Ley Federal del Trabajo, 71 fracción VI de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y 69 fracción IV numeral 7 del Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la CAPTRALIR (En conmemoración del Aniversario de la Revolución Mexicana).

Lunes 25 de diciembre de 2017, de conformidad con los artículos 74 fracción VIII de la Ley Federal del Trabajo, 71 fracción VIII de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y 69 fracción IV numeral 9 del Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la CAPTRALIR.

Lunes 1° de enero de 2018, de conformidad con los artículos 74 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, 71 fracción I de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal y 69 fracción IV numeral 1, del Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la CAPTRALIR.

Así como los que determinen suspender labores las autoridades competentes Federales o Locales, mediante Acuerdos Publicados en el Diario Oficial de la Federación o la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- La Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, suspenderá actividades por vacaciones administrativas durante los periodos comprendidos del 17 al 28 de julio de 2017, reanudando labores el lunes 31 de julio del mismo año, y del lunes 18 de diciembre de 2017 al martes 02 de enero de 2018, reanudando labores el miércoles 03 de enero de 2018; de conformidad con el artículo 90 del Reglamento Interno que fija las Condiciones Generales de Trabajo de los Empleados de la CAPTRALIR y en apego al calendario publicado por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Decima Novena Época, No. 256, el 01 de febrero de 2017.

TERCERO.- Asimismo podrán suspenderse labores, los días que por necesidades administrativas se consideren necesarios por la Dirección General, además de los que con posterioridad se deban publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; es un hecho que durante 2017 por necesidades administrativas, a afecto de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los Servicios Informáticos para asegurar la óptima y confiable ejecución de las actividades sustantivas, se suspenderá la atención y servicios a derechohabientes y público en general los días 23 al 27 de octubre de 2017; fechas en que no se desarrollarán actividades sustantivas de la Institución, ni labores en la Unidad de Transparencia, y sólo podrán ejecutarse acciones de mantenimiento antes señaladas, y en caso de que exista necesidad de abrir el desarrollo normal de la Paraestatal, se dará a conocer tal situación mediante aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO.- Publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el sitio de Internet INFOMEX, en el portal de Internet, en los Estrados de la Unidad de Transparencia de esta Entidad Paraestatal y notifíquese al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para los efectos a que haya lugar.

QUINTO.- El presente Aviso entrará en vigor el día de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

En la Ciudad de México, a los 12 días del mes de julio del año dos mil diecisiete.

DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

JUAN MANUEL OROZCO CARMONA

TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Mtro. Moisés Vergara Trejo, Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 5º, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, último párrafo de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 207, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe de la Secretaría Administrativa correspondiente al Fideicomiso Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España en el que participa como beneficiario.

Cifras al 30 de junio de 2017
Fideicomiso "Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España"
(Pesos)

BANJERCITO Subcuentas Números 150 y 151	SALDO AL 31 DE MARZO DE 2017	INGRESOS		EGRESOS (3)	SALDO AL 30 DE JUNIO DE 2017
		INGRESOS (1)	RENDIMIENTOS (2)		
Tribunal Electoral de la Ciudad de México (TECDMX)	130,830.03	0.00	1,896.14	0.00	132,726.17
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)					

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal en Reunión Privada N° 015/2012, de fecha 3 de abril del 2012, a fin de llevar a cabo el Proyecto: "Mejora en la Calidad de Impartición de Justicia Electoral en el Distrito Federal".

(1) Se firmó convenio de adhesión en la CX Reunión Extraordinaria del Comité Técnico del Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, y se acordó aportar en pesos el equivalente a € 90,000 por cada uno de los integrantes (TEDF y AECID), el total de los recursos por € 180,000 (\$3,098,484.89), se destinaron al proyecto en mención.

(2) Los rendimientos corresponden a los intereses generados por el saldo disponible durante el periodo abril a junio 2017. No omito hacer de su conocimiento que los intereses si bien forman parte del saldo, no están disponibles para uso de éste Órgano Jurisdiccional.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 10 de julio de 2017.

Mtro. Moisés Vergara Trejo
Secretario Administrativo

(Firma)

**TRIBUNAL ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Mtro. Moisés Vergara Trejo, Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 5º, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1º, último párrafo de la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 207, fracciones I y IX del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, emito el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral de la Ciudad de México sobre los ingresos de enero a junio 2017, distintos a las Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México

Cifras al 30 de junio de 2017

CONCEPTO	RUBROS QUE GENERARON LOS INGRESOS	ENERO-JUNIO (pesos)
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	Intereses obtenidos	444,682.84
INGRESOS POR VENTA DE BASES DE LICITACIÓN	Otros ingresos	12,000.00
OTROS	Otros ingresos o beneficios varios	917,463.76
TOTAL		1,374,146.60

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 10 de julio de 2017.

**Mtro. Moisés Vergara Trejo
Secretario Administrativo**

(Firma)

AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DR. DAVID MANUEL VEGA VERA, Auditor Superior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, base II, párrafo sexto; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 43, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 3, párrafo cuarto, 10 incisos a), y 14 fracciones I y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; 1, párrafo tercero, 3, fracción I, y 4, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, hace del conocimiento público el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA EMISIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INTEGRIDAD DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1.- El 16 de febrero de 2017, el Auditor Superior emitió el Acuerdo por el que se constituye la “Política Institucional de Integridad” y se crea el “Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México”, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 14 de marzo del año en curso.

Las disposiciones mencionadas se hicieron del conocimiento de los servidores públicos de esta institución para su observancia y aplicación a través de los medios correspondientes y están disponibles para su consulta con la denominación siguiente en el sitio de internet institucional de la siguiente manera:

- Política Institucional de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México: http://www.ascm.gob.mx/Transparencia/Pdfs/Art121/I/POL_INST_INT.pdf
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México: http://www.ascm.gob.mx/Transparencia/Pdfs/Art121/I/CI_MD_01.pdf

2. De conformidad con lo dispuesto en los transitorios Tercero y Cuarto del Acuerdo por el que se constituye la “Política Institucional de Integridad” y se crea el “Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México”, el 16 de marzo de 2017, se instaló el Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

En dicha sesión fue sometido a la aprobación de los integrantes del Comité la Política Institucional de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, misma que contiene en su interior el Código de Ética, el Código de Conducta y la ratificación del Acuerdo para Prevenir el Conflicto de Intereses en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, así como el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Integridad de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

Las disposiciones mencionadas tuvieron como inicio de vigencia el 24 de abril del año en curso y se hicieron del conocimiento del personal de la institución para su observancia y aplicación a través del portal de intranet de la Auditoría Superior de la Ciudad de México y están disponibles para consulta del público en general en el sitio de internet de la Auditoría Superior de la Ciudad de México.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 19 de Junio de 2017.

(Firma)

DR. DAVID MANUEL VEGA VERA
AUDITOR SUPERIOR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Azcapotzalco
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
CONVOCATORIA No. DAZCA/DGODU/006-2017
Licitación Pública Nacional (Local)

Ing. Eduardo Alfonso Esquivel Herrera Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Azcapotzalco en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 3º apartado “a” fracción I y IV, 5, 23, 24 inciso A), 25 apartado “a” fracción I, 26, 28, 44 fracción I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 26 de su Reglamento, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Base de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001058-013-17	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO CULTURAL CANANEA, UBICADO DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL			01/08/17	31/12/17	154 D.N.	\$21'650,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$1,000.00	19/07/17	21/07/17 11:00	25/07/17 11:00	27/07/17 11:00			

Los recursos fueron autorizados con Oficio de Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México Número SFCDMX/SE/0072/2017 de fecha 05 de enero de 2017.

Las bases de licitación se encuentran disponibles para su adquisición en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita Ferrocarriles Nacionales No.750, 2do. Piso, Col. Santo Domingo C.P. 02160, Ciudad de México., a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes de **10:00 a 14:00 horas**, en días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

- 1.- El comprobante de pago de bases de la adquisición directa en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de interés en participar en la licitación (es) elegida (s).
- 1.1.- Constancia de registro de concursantes emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, vigente.

- 1.2.- En caso de estar en trámite el registro:
Constancia de registro en trámite acompañado de:
Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (6 meses de antigüedad máxima), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador. Cabe señalar, que este documento únicamente servirá como comprobante para venta de bases. La constancia de registro de concursante deberá presentarse en la propuesta técnica del sobre único, de no presentarlo será motivo de descalificación de la propuesta.
- 2.- En caso de adquisición:
 - 2.1.- El comprobante de pago de bases, así como el documento indicado en el punto **1.1 y 1.2**, se anexarán en el sobre único dentro de la propuesta técnica como se indica en las bases de concurso, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.
 - 2.2.- Los planos, especificaciones y otros documentos, se entregarán a los interesados en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de Aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- 3.- La forma de pago de bases se hará:
 - 3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, **Mediante Cheque Certificado ó de Caja, Expedido a favor de GOB DEL DF SRIA DE FINANZAS O TESORERIA** con cargo a una institución de crédito autorizado para operar en la Ciudad de México.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita Ferrocarriles Nacionales No.750, 2do. Piso, Col. Santo Domingo C.P. 02160, Ciudad de México, en el día y hora indicada anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la visita de obra es obligatoria.**
- 5.- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita Ferrocarriles Nacionales No.750, 2do. Piso, Col. Santo Domingo C.P. 02160, Ciudad de México, en el día y hora indicada anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**
- 6.- El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas del **sobre único** se llevará a cabo en la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita Ferrocarriles Nacionales No.750, 2do. Piso, Col. Santo Domingo C.P. 02160, Ciudad de México, en el día y hora indicados anteriormente.
- 7.- No se otorgarán anticipos del 0 % (cero por ciento) para inicio de obra y 0 % (cero por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: unidades de moneda nacional.
- 10.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 11.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia 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 carátulas de contratos y 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.
- 12.- Los criterios generales para la adjudicación serán con base en 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 el 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 conveniente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

- 13.- El pago se hará mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las cuales se presentarán por periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 14.- La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, incluye IVA, a favor de: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; mediante Póliza de Fianza expedida por Institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 15.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ciudad de México a 11 de Julio de 2017.

(Firma)

**ING. EDUARDO ALFONSO ESQUIVEL HERRERA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS
Y DESARROLLO URBANO
RESPONSABLE DE LA LICITACIÓN**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN TLALPAN
Convocatoria: 013/17

María de Jesús Herros Vázquez, Directora General de Administración en la Delegación Tlalpan; en cumplimiento a las disposiciones que establece la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su artículo **134** y de conformidad en los artículos **26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 33, 34, 38, 43 y 62** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 36 y 37** de su **Reglamento y 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal**, convoca a los interesados a participar en la **Licitación Pública Nacional No. 30001029-013-2017 para la Adquisición de Vestuario y Uniformes**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Acto de Aclaraciones	Primera Etapa Apertura de ofertas	Segunda Etapa Fallo
30001029-013-2017	\$ 1,500.00	Miércoles 19 de julio de 2017, 10:00 a 13:00 Hrs.	Viernes 21 de julio de 2017, 11:00 Hrs.	Martes 25 de julio de 2017, 11:00 Hrs.	Viernes 28 de julio de 2017, 11:00 Hrs.
Lote	Descripción de los bienes		Cantidad	Unidad de medida	
1	Uniformes deportivos exteriores (pants completos)		1,000	Conjunto	
	Playeras color blanca manga corta conmemorativas a los "XX Juegos Interpueblos 2017"		2,500	Pieza	
	Playeras color blanca manga corta conmemorativas al "Curso de Verano, Tlalpan 2017"		3,000	Pieza	
	Playeras color blanca manga corta, conmemorativas al programa social "Deporteando Tlalpan 2017"		400	Pieza	
	Playeras color guinda manga corta conmemorativas para monitores del "Curso de Verano, Tlalpan 2017"		120	Pieza	

Los Responsables de la Presente Licitación serán: El **C. Celso Sánchez Fuentes**, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y el **C. Carlos Alberto San Juan Solares**, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones.

Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta: En Internet: en la **página Delegacional <http://www.tlalpan.gob.mx>** y en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P 14000, Ciudad de México, los días **17, 18 y 19 de julio de 2017, en un horario de 10:00 a 13:00 horas.**

La forma de pago es: Mediante **cheque certificado** o **de caja** expedido por Institución Bancaria autorizada, a nombre de la **Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México**, el cual se deberá presentar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Tlalpan, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P 14000, Ciudad de México, teléfono 51 71 40 10, **para el canje del recibo de Compra de Bases** y copia de la **Licitación Pública Nacional** correspondiente.

Costo de las Bases: Será de **\$ 1,500.00** (Un mil quinientos pesos 00/100 m.n.).

Contrato: Se suscribirá contrato a partir del día del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Lugar en que se llevarán a cabo los eventos: En la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en calle Calvario No. 61, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan , Ciudad de México.

Fecha de la firma del contrato: Se llevará a cabo durante los **15 (quince)** días hábiles posteriores a la emisión del **Fallo** de **09:00 a 14:00 Hrs.**, en la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** ubicada en el domicilio arriba señalado.

El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: Español.

La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Moneda Nacional.

Vigencia de los precios: Será hasta la terminación del contrato.

Pagos serán: 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada en la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.

Anticipos: En la presente Licitación no se otorgaran anticipos.

Lugar de Entrega del Bien: Almacén Central, ubicado en Avenida Cafetales No. 7, Col. Rinconada Coapa 2da. Sección, C.P. 14325, Delegación Tlalpan.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de **Licitación**, así como las **Propuestas Técnicas** presentadas por los licitantes podrán ser negociadas, salvo la **Propuesta Económica** ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el resultado del Dictamen.

Ciudad de México a 11 de julio de 2017

(Firma)

María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Administración

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
1ª CONVOCATORIA

La Licenciada Oralia Reséndiz Márquez, Coordinadora Administrativa, en apego al artículo 6 fracción VII de la Ley Orgánica de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la CDMX y artículos 4 fracción VIII y 55 fracciones I, VI, VIII, XII y XVI de su Reglamento, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 134 Constitucional, 26, 27 inciso "A", 28 primer párrafo, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los proveedores nacionales, que reúnan los requisitos establecidos en las bases respectivas, para participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación del servicio que se describe a continuación.

No. de Licitación	Descripción de los Servicios o Bienes	Cantidad	Venta de Bases	Visita a las Instalaciones de la PAOT	Junta de Aclaración de bases	Apertura de Propuestas	Acto de Fallo
PAOT-LPN-05-2017	Servicio de limpieza integral para las instalaciones de esta Procuraduría	1 servicio	Del 17 al 19 de Julio 2017	19 de julio 2017 16:00 horas	20 julio 2017 12:00 horas	24 julio 2017 11:00 horas	27 julio 2017 13:00 horas

La venta de Bases de esta licitación tendrá lugar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Medellín 202, 1 er piso, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, del 17 al 19 de julio de 2017, conforme se indica, de 9:00 a 14:00 horas. La consulta de las bases será gratuita en el lugar antes citado o en la página web <http://www.paot.org.mx>. Para participar en la licitación es requisito comprar las bases cuyo costo es de \$1,000.00 (Mil pesos, 00/100 M.N.) y se podrá adquirir mediante cheque de caja o certificado, expedido a nombre de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la CDMX, acompañado de solicitud escrita de la venta de bases, en la que indique razón social o nombre y domicilio del licitante.

Los eventos previstos, se llevarán a cabo en Avenida Medellín 202- planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, conforme a los horarios citados. Los responsables de presidir los eventos serán indistintamente los C.C. Lic. Oralia Reséndiz Márquez, Coordinadora Administrativa y/o el Lic. Crescencio Delgado Flores, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales. Las propuestas deberán presentarse conforme a las bases de la licitación en idioma español; cotizar precios fijos en Moneda Nacional y deberán ser dirigidas a la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial de la CDMX. El servicio se realizará conforme los requerimientos de la Procuraduría; Asimismo, el pago al proveedor adjudicado de esta licitación se efectuará dentro de los 20 días posteriores a la fecha de aceptación, de las facturas debidamente requisitadas; para esta licitación No habrá anticipo.

A t e n t a m e n t e
Ciudad de México, a 10 de julio de 2017
(Firma)
Lic. Oralia Reséndiz Márquez
Coordinadora Administrativa

**SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES**

Convocatoria: 11

C. Rolando Felipe Barba Martínez, Gerente de Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, así como en la Circular Uno vigente, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la “**Servicio de Reacondicionamiento y Reparación de Rines de Acero para Trolebús**” que a continuación se indica; con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita Física a instalaciones	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Dictamen y fallo
S.T.E.-L.P.N.-011-17	\$ 3,000.00	20/07/17	21/07/17 9:00 hrs.	21/07/17 12:00 hrs.	25/07/17 10:00 hrs	02/08/17 10:00 hrs

Partida	Clave CABMS	Descripción:	Cantidad	Unidad de Medida
1	000000000	Servicio de Reacondicionamiento y Reparación de Rines de Acero para Trolebús	1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Avenida Municipio Libre número 402, tercer piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, **del martes 18 al jueves 20 de julio** del presente año, en el horario de 9:00 a 12:30 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: español.
- Vigencia del contrato: Será el indicado en las bases.
- Los pagos se realizarán dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrán ser negociadas.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, sita en el domicilio de la Convocante.
- El servidor público designado como responsable de la licitación es el C. Rolando Felipe Barba Martínez, Gerente de Recursos Materiales.

CIUDAD DE MÉXICO, A 07 DE JULIO DE 2017

(Firma)

C. ROLANDO FELIPE BARBA MARTÍNEZ
GERENTE DE RECURSOS MATERIALES

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

Convocatoria: 12/17

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

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N14-17	\$5,000.00	19/julio/17	20/julio/17 11:00 hrs	26/julio/17 11:00 hrs.	31/julio/17 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Autoclaves.	Servicio	34
2	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Microscopios.	Servicio	160
3	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos Estomatológicos.	Servicio	42
4	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bomba Hidráulica.	Servicio	60
5	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Aire Acondicionado.	Servicio	62

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

Ciudad de México, a 10 de julio de 2017.

(Firma)

C.P. SALVADOR OSOGOBIO VILLEGAS

Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales

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

SECCIÓN DE AVISOS

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARAN Y DAN A CONOCER COMO DÍAS INHÁBILES A PARTIR DEL 15 DE MAYO AL 31 DE AGOSTO DE 2017, CON LO QUE SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS INHERENTES PARA LA RECEPCIÓN, INTEGRACIÓN, REGISTRO, GESTIÓN, RESOLUCIÓN, ENTREGA Y NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE RELACIONEN CON SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES; ASÍ COMO PARA LA ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, RESOLUCIONES Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA TRANSPARENCIA; QUE INGRESEN O SE ENCUENTREN EN PROCESO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL SISTEMA ELECTRÓNICO INFOMEX, TEL-INFODF, POR ESCRITO O EN FORMA PERSONAL EN LAS OFICINAS DEL SINDICATO DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL(HOY CDMX), CON UBICACIÓN DENTRO DEL ESPACIO SINDICAL ASIGNADO EN FRAY SERVANDO TERESA DE MIER S/N, COLONIA MERCED BALBUENA, CODIGO POSTAL 015810, INCLUYENDO LA CARGA Y/O ACTUALIZACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA QUE DEBEN DE PUBLICAR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN SUS RESPECTIVOS PORTALES DE INTERNET, Y TODOS AQUÉLLOS ACTOS Y/O PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

Ismael Figueroa Flores, En Mi Carácter De Secretario General Del Sindicato Del Heroico Cuerpo De Bomberos Del Distrito Federal (HOY CDMX), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1,3,107 Y 123 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos En Relación Con La Ley Federal Del Trabajo Capítulo II De Los Artículos 356,357,358,359,360,361,362,363,364,365,366,367,368,369,370,371,372,373,374,375,376,377,378,379,380,381,382,383,384,385, Y Bajo El Expediente 3513 Donde Se Reconoce La Calidad Del Sindicato Y Su Secretario General.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRC), los Sujetos Obligados en la aplicación e interpretación de la Ley deberán atender los principios de máxima publicidad y pro persona conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales de los que el estado mexicano sea parte, la Ley General, así como las resoluciones y sentencias vinculantes que emitan los órganos nacionales e internacionales especializados, favoreciendo a todo tiempo a las personas la protección más amplia.
2. Que la LTAIPRC, en su artículo 10, y la LPDPDF, en su artículo 4, establecen que en todas aquellas cuestiones relacionadas con los procedimientos no previstos en dichos ordenamientos, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, y en orden de preferencia, la Ley de Procedimiento Administrativo local y, a falta de disposición expresa en ella se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles local y demás ordenamientos relativos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
3. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 203, 212, 215, 236, 238 y 239 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, la sustanciación y resolución del recurso de revisión competencia del Instituto.
4. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 32, 35, 38 y 40 de la LPDPDF, 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.
5. Que en el numeral 33 de los “Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México”, dispone 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 y los que se establezcan por acuerdo del Pleno del Instituto, publicados en la gaceta oficial de la Ciudad de México. Asimismo, serán inhábiles los días 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 estos 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 sitio de Internet del sistema electrónico.

6. Que durante los días declarados como inhábiles se suspenderán los plazos y términos relacionados con la Recepción, Integración, Registro, Gestión, Resolución, Entrega y Notificación de documentos que se relacionen con Solicitudes de Acceso a la Información Pública; de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; así como para la atención de Recursos de Revisión, Resoluciones y Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de la Transparencia; que ingresen o se encuentren en proceso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Electrónico INFOMEX, Tel-InfoDF, por escrito o en forma personal en las oficinas del Sindicato del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal (hoy CDMX), incluyendo la carga y/o actualización correspondiente a las obligaciones de transparencia que deben de publicar los Sujetos Obligados en sus respectivos portales de Internet, y todos aquéllos actos y/o procedimientos en materia de transparencia.

7. Que con el fin de dar certeza jurídica a los particulares, se hace del conocimiento al público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

8. Que en el ejercicio de sus atribuciones, el/la Secretario (a) del Sindicato/Asociación, emite el Acuerdo por el que se declaran y dan a conocer como días inhábiles a partir del 15 de mayo al 31 de agosto de 2017, con lo que se suspenden los términos inherentes para la Recepción, Integración, Registro, Gestión, Resolución, Entrega y Notificación de documentos que se relacionen con Solicitudes de Acceso a la Información Pública; de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; así como para la atención de Recursos de Revisión, Resoluciones y Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de la Transparencia; que ingresen o se encuentren en proceso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Electrónico INFOMEX, Tel-InfoDF, por escrito o en forma personal en las oficinas del Sindicato (Nombre completo), incluyendo la carga y/o actualización correspondiente a las obligaciones de transparencia que deben de publicar los Sujetos Obligados en sus respectivos portales de Internet, y todos aquéllos actos y/o procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición a datos personales.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Para efectos de los actos y procedimientos administrativos inherentes a la Recepción, Integración, Registro, Gestión, Resolución, Entrega y Notificación de documentos que se relacionen con Solicitudes de Acceso a la Información Pública; de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales; así como para la atención de Recursos de Revisión, Resoluciones y Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de la Transparencia; que ingresen o se encuentren en proceso a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Electrónico INFOMEX, Tel-InfoDF, por escrito o en forma personal en las oficinas del Sindicato (Nombre completo), incluyendo la carga y/o actualización correspondiente a las obligaciones de transparencia que deben de publicar los Sujetos Obligados en sus respectivos portales de Internet, y todos aquéllos actos y/o procedimientos en materia de transparencia, se considerarán días inhábiles: 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 y 31 de julio; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de agosto, todos del año dos mil diecisiete.

SEGUNDO. Así mismo serán considerados como días inhábiles los sábados, domingos y los de descanso obligatorio como lo señalan los artículos 74 y 715 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la Sección de Avisos del Sitio de Internet del Sistema INFOMEX.

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

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 11 de Julio de 2017

ISMAEL FIGUEROA FLORES EN MI CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DEL HEROICO
CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL (HOY CDMX)

(Firma)

LOS CEDROS CENTRO COMERCIAL, A. C.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 26 DE JUNIO DE 2017.

Activo	
Efectivo en Caja	<u>\$0</u>
Pasivo	
Capital	<u>\$0</u>

Ciudad de México, 27 de Junio de 2017.
Liquidador
ANA PATRICIA ROMERO JIMENEZ
(Firma)



GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

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

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

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$26.50)

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.