



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

29 DE AGOSTO DE 2017

No. 143

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 4
- ◆ Resolución de Carácter General mediante la cual se exime el Pago de los Derechos que se indican, por los Servicios que preste la Unidad Móvil del Registro Civil 5
- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los Criterios para la evaluación de las competencias profesionales y ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México 9

Secretaría de Gobierno

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la ampliación del plazo para la recepción de documentos y la consecuente elección y publicación de resultados de la Convocatoria para la Elección de Personas Integrantes del Consejo Consultivo del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México 19

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal dictaminado y registrado con el número MEO-67/310717-d-SSPDF-10/020517 20

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Cultura de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se convoca a todas y todos los músicos profesionales interesados, nacionales o de otra nacionalidad, en participar en el Procedimiento de Selección para ocupar plazas vacantes de músicos en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad De México 43

Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1) 48
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser consultado el Estatuto Orgánico del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), aprobado por su Consejo de Administración a través del Acuerdo número II-E-001-2017, de fecha 4 de agosto de 2017 49

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional No. LPN-54-2017.- Convocatoria: 56.- Servicios de mantenimiento para los equipos de monitoreo de la calidad del aire 50
- ◆ **Instituto de Vivienda del Distrito Federal.-** Licitación Pública Nacional No. L.P.N.-INVICDMX-010-2017.- “Adquisición de vestuario para el personal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal” 51
- ◆ **Delegación Álvaro Obregón.-** Licitación Pública Nacional No. 30001133-035-17 a 30001133-038-17.- Convocatoria Pública Nacional N° 013-2017.- Contratación de la obra pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado 52
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Internacional No. 30001026-041-17.- Convocatoria No. 41.- “Material Didáctico” (Segunda Convocatoria) 57
- ◆ **Delegación Tláhuac.-** Licitación Pública Nacional No. 30001121-08-17 a 30001121-09-17.- Convocatoria 003-17.- Contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados 59
- ◆ **Delegación Tlalpan.-** Licitación Pública Nacional No. 30001029-024-2017.- Convocatoria: 024/17.- Contratación del Servicio de Logística, Sonido y Sanitarios Portátiles 62
- ◆ **Edictos** 64
- ◆ **Aviso** 66



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 7, 8 fracción II, 67 fracción II y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 12, 14 y 15, fracción XIV, y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

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

ÚNICO.- Se deroga la fracción XXVI del artículo 101 Bis y la fracción XVIII del artículo 101 Bis B, todos del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 101 Bis. ...

I. a XXV. ...

XXVI. Se deroga.

XXVII. a L. ...

Artículo 101 Bis B. ...

I a XVII. ...

XVIII. Se deroga.

XIX. a XXIII. ...

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de agosto de 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.**

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 44, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México y con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 12, fracciones I, IV, VI y XI, 67, fracciones II, XXIV y XXXI, 87, 90, 94, primer párrafo y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 5º, 7º, primer párrafo, 12, 14, 15, fracciones VIII y XVI y 30, fracciones IV, IX y XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 35, 39, 114, 116, 131 y 132 del Código Civil para el Distrito Federal; 9º, fracción III, 216, fracciones III, VI, VII y VIII, 217, fracciones II y VII y 218, fracciones I y II, del Código Fiscal de la Ciudad de México; y 1º, 2º, 7º, fracciones VIII y XV, 14 y 118 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 35 del Código Civil para el Distrito Federal, dispone que la Ciudad de México estará a cargo de las y los Jueces del Registro Civil autorizar los actos del estado civil de las y los mexicanos y extranjeros en la Ciudad de México, al realizarse el hecho o el acto de que se trate, y extender las actas relativas a; nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, concubinato, defunción, rectificación de cualquiera de estos estados, y el levantamiento de una nueva acta de nacimiento para el reconocimiento de identidad de género, previa la anotación correspondiente al acta de nacimiento primigenia; asimismo, el Registro Civil tendrá a su cargo el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Distrito Federal, en el que se inscribirá a las personas que hayan dejado de cumplir por más de noventa días, sus obligaciones alimentarias, ordenadas por los jueces y tribunales o establecidas por convenio judicial.

Que el artículo 39 del Código en comento, señala que el estado civil sólo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil; ningún otro documento ni medio de prueba es admisible para comprobarlo, salvo los casos expresamente exceptuados por la Ley.

Que el artículo 114 del Código referido, establece que la sentencia ejecutoria que decreta un divorcio, se remitirá en copia certificada al Juez del Registro Civil para que realice la anotación en el acta de matrimonio correspondiente.

Que el artículo 116 del citado Código, agrega que extendida el acta de divorcio administrativo, se mandará anotar en la de matrimonio de los divorciados.

Que los artículos 131 y 132 del mismo Código, establecen que las autoridades judiciales que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, el divorcio o que se ha perdido o limitado la capacidad para administrar bienes, dentro del término de ocho días remitirán al Juez del Registro Civil correspondiente, copia certificada de la ejecutoria respectiva y el Juez del Registro Civil hará la anotación correspondiente en las actas de nacimiento y de matrimonio, en su caso.

Que los actos y constancias señalados en los párrafos anteriores, forman parte integral del derecho a la identidad de cada persona, mismos que resultan de vital importancia toda vez que los elementos de origen y de identidad de las personas resultan a su vez, elementos claves de identificación; ya que al contar con nombre, apellidos, nacionalidad, fecha de nacimiento, sexo y origen es fundamental para que se cause certeza respecto de la identidad de cada persona, hecho que es de interés público para la identificación y distinción del resto de las demás personas.

Que el derecho fundamental a la identidad, compete en la capacidad legal de las personas para ejercer y acceder a sus derechos en todos los ámbitos, es decir, permite obtener un empleo, construir y proteger su patrimonio y disponer de su destino posterior a su fallecimiento, participar en asuntos legales y políticos en una sociedad democrática y, de forma primordial, tener acceso a los servicios educativos, de salud y asistenciales, entre otros.

Que las actividades gubernamentales tienen un carácter normativo o regulador de todas las ramas de actividad económica que concurren en la Ciudad de México; este carácter regulador, entre otros, recae en el derecho a la identidad de sus

habitantes que requieren de documentos que comprueben su identidad para acceder a los diversos instrumentos financieros, fiscales, administrativos, entre otros, que les permitan participar en las ramas de actividad económica de esta Ciudad.

Que el carecer de documentos que comprueben la identidad coloca a las personas en una situación de inseguridad, lo que dificulta el ejercicio de sus derechos y, en consecuencia, no tienen acceso a herramientas para mejorar sus condiciones de vida, originando diversas barreras físicas, sociales, culturales e incluso legales, que limitan el desarrollo de sus capacidades en múltiples esferas económicas y sociales.

Que la emisión y entrega de actas de nacimiento, matrimonio y defunción, entre otras, así como la inscripción de diversos actos del estado civil de las personas y de su identidad, tienen la finalidad de generar las condiciones de seguridad jurídica en la identidad de las personas.

Que por los servicios que presta el Registro Civil se pagarán los derechos en términos de lo previsto en los artículos 216, fracciones III, VI, VII y VIII, 217, fracciones II y VII y 218, fracciones I y II, del Código Fiscal de la Ciudad de México.

Que de conformidad con lo dispuesto en la fracción I del artículo 44 del Código Fiscal de la Ciudad de México, se faculta al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, para emitir resoluciones de carácter general para condonar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de alguna zona de la Ciudad de México, una rama de actividad o su realización, que en el presente caso se traduce en apoyar a los sectores vulnerables de esta Ciudad, en el pago de los derechos correspondientes, a fin de que cuenten con documentos de identidad jurídica personal y los relacionados con su estado civil, para ser utilizados en el ejercicio de sus derechos, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN DE CARÁCTER GENERAL MEDIANTE LA CUAL SE EXIME EL PAGO DE LOS DERECHOS QUE SE INDICAN, POR LOS SERVICIOS QUE PRESTE LA UNIDAD MÓVIL DEL REGISTRO CIVIL.

PRIMERO.- La presente Resolución tiene por objeto apoyar a los habitantes de la Ciudad de México que se encuentran en situación de vulnerabilidad y que requieran de alguno de los servicios que a continuación se indican, mismos que presta la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través del Registro Civil en las Unidades Móviles:

- a) Las personas que requieran de la expedición de constancia de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio o defunción, para el ejercicio de sus derechos ante diversa autoridad;
- b) Las personas que requieran de expedición de copias certificadas de actas de nacimiento o de reasignación para la concordancia sexo-genérica, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo y defunción para el ejercicio de sus derechos ante diversa autoridad o ante particulares;
- c) Las personas que requieran de la búsqueda de datos registrales de actas del estado civil, para el ejercicio de sus derechos ante diversa autoridad;
- d) Las personas que requieran de inscripciones respecto de las personas que hayan dejado de cumplir por más de noventa días, sus obligaciones alimentarias, ordenadas por los jueces y tribunales o establecidas por convenio judicial o de cualquier inscripción en el Registro Civil, para el ejercicio de sus derechos ante diversa autoridad o particulares;
- e) Las personas que requieran de la rectificación de actas, para el ejercicio de sus derechos ante diversa autoridad o particulares;
- f) Las personas que requieran de anotaciones o inserciones respecto de la sentencia ejecutoria que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, el divorcio o que se ha perdido o limitado la capacidad para administrar bienes, para el ejercicio de sus derechos ante diversa autoridad o particular;
- g) Las personas que requieran el registro de nacimientos, para el ejercicio de sus derechos, y
- h) Las personas que requieran la celebración de matrimonios, para el ejercicio de sus derechos.

SEGUNDO.- Se exime a los beneficiarios señalados en el numeral PRIMERO de la presente Resolución, por única ocasión, el 100% del pago de los derechos establecidos en el Código Fiscal de la Ciudad de México que se indican a continuación:

- a) A los contribuyentes señalados en el inciso a), los derechos previstos en el artículo 216, fracción III y hasta por un servicio por persona buscada;
- b) A los contribuyentes señalados en el inciso b), los derechos previstos en el artículo 216, fracción VI y hasta por un servicio por persona registrada;
- c) A los contribuyentes señalados en el inciso c), los derechos previstos en el artículo 216, fracción VII y hasta por un servicio por persona buscada;
- d) A los contribuyentes señalados en el inciso d), los derechos previstos en el artículo 216, fracción VIII y hasta por un servicio por inscripción;
- e) A los contribuyentes señalados en el inciso e), los derechos previstos en el artículo 217, fracción II y hasta por un servicio por persona de la que se rectifican datos;
- f) A los contribuyentes señalados en el inciso f), los derechos previstos en el artículo 217, fracción VII y hasta por un servicio por persona;
- g) A los contribuyentes señalados en el inciso g), los derechos previstos en el artículo 218, fracción I y 216, fracción VI, y hasta por un servicio por persona registrada, y
- h) A los contribuyentes señalados en el inciso h), los derechos previstos por el artículo 218, fracción II y 216, fracción VI, y hasta por un servicio por contrayente.

TERCERO.- Para acceder a los beneficios que otorga la presente Resolución, los beneficiarios deberán acudir personalmente a las Unidades Móviles del Registro Civil y cumplir con los requisitos que para tal efecto solicite la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

CUARTO.- Los contribuyentes que se acojan a los beneficios establecidos en la presente Resolución y que proporcionen documentación o información falsa o la omitan, con el propósito de gozar indebidamente de estos beneficios, perderán los que se les hubieren otorgado, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

QUINTO.- Cuando se haya controvertido por medio de algún recurso administrativo o ante el Tribunal Contencioso Administrativo de la Ciudad de México o ante el Poder Judicial de la Federación, la procedencia del cobro de los créditos fiscales correspondientes o su pago, los interesados para obtener el beneficio a que se refiere esta Resolución, deberán desistirse de los medios de defensa que hayan interpuesto y para acreditar lo anterior, deberán exhibir ante la autoridad administrativa encargada de aplicar la presente Resolución, copia certificada del escrito de desistimiento debidamente presentado ante la autoridad que conozca de la controversia y del acuerdo recaído al mismo.

Asimismo, no procederán estos beneficios cuando los contribuyentes cuenten con denuncias o querellas presentadas por la autoridad fiscal a que hace referencia el Título Cuarto del Libro Cuarto del Código Fiscal de la Ciudad de México.

SEXTO.- Conforme a lo establecido por el artículo 297 del Código Fiscal de la Ciudad de México, no procederá la acumulación de los beneficios fiscales establecidos en esta Resolución con cualquier otro beneficio de los establecidos en dicho ordenamiento legal, respecto de un mismo concepto y ejercicio fiscal.

SÉPTIMO.- Los contribuyentes que disfruten de los beneficios previstos en esta Resolución no podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo 285 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

OCTAVO.- La Consejería Jurídica y de Servicios Legales instrumentará las medidas necesarias para el debido cumplimiento de la presente Resolución.

NOVENO.- La interpretación de la presente Resolución para efectos fiscales corresponderá a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México y para efectos administrativos a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Resolución surtirá sus efectos a partir del 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de agosto de 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 FINANZAS, EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 8º fracción II, 12 fracciones I y IV, 67 fracción II, 87 y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º y 7º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 14 y 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que la igualdad sustantiva es el acceso de mujeres y hombres al mismo trato, oportunidades y resultados, para el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos humanos y las libertades fundamentales.

Que al Gobierno de la Ciudad de México, a sus instituciones y a las personas servidoras públicas que laboran en ellas, les corresponde comprender la relación indisoluble entre el Estado de Derecho y el derecho a la igualdad y no discriminación, así como atender las implicaciones vinculantes dentro del funcionamiento de la Administración Pública para cumplir sus obligaciones constitucionales y normativas de respetar, promover, proteger y garantizar efectivamente los derechos humanos, la igualdad sustantiva, la igualdad de género y la no discriminación.

Que estos derechos, principios y obligaciones igualmente se encuentran reconocidos en diversos tratados y convenciones de los que el país forma parte, como son: la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém Do Pará), entre otras, así como en nuestro sistema jurídico, tanto en el ámbito federal como en el local.

Que los derechos humanos antes señalados quedaron reconocidos a nivel programático tanto en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 como en el Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México 2015-2018, que entre sus metas plantea la de establecer las bases institucionales de la política de igualdad sustantiva y diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para crear e institucionalizar Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que los retos que representan el respeto, protección, garantía y promoción del derecho a la igualdad sustantiva y no discriminación contra las mujeres para el Gobierno de la Ciudad de México, demandan de acciones contundentes y avances reales y medibles para lograr la igualdad sustantiva, por lo que, entre otros aspectos, le corresponde al Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México, establecer lineamientos mínimos que contribuyan al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como acciones afirmativas con el fin de erradicar la violencia y la discriminación por razón de sexo o género.

Que en el marco de ese Sistema se aprobó el acuerdo 06/ISO/2016 en su Primera Sesión Ordinaria de fecha cuatro de noviembre de dos mil dieciséis para la implementación de las Unidades de Igualdad Sustantiva, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del nueve de noviembre de dos mil dieciséis, los Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México, en donde se reitera la obligación de los Órganos de la Administración Pública para implementarlas.

Que las necesidades de las Unidades de Igualdad Sustantiva demandan de un diseño específico en cuanto a sus características, funciones, perfiles de puesto y competencias profesionales que garantice el cumplimiento de objetivos, criterios de evaluación y ocupación de puestos, entre otros aspectos, y que como área transversal le permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas y a las políticas en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en el contexto de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el Programa Sectorial de Capacitación, Certificación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas 2013-2018 considera las estrategias de los enfoques transversales, destacando entre ellos los que abordan: Derechos Humanos, Igualdad de Género y Transparencia, entre otros, así como una profesionalización basada en competencias profesionales para las personas servidoras públicas.

Que las competencias técnicas de las Unidades de Igualdad Sustantiva son específicas y requieren de especialistas en procesos de transversalidad e institucionalización de la perspectiva de igualdad de género, así como en los referentes a la Administración Pública de la CDMX, y de una evaluación de competencias profesionales identificadas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OCUPACIÓN DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA EN LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO.- Se dan a conocer los Criterios para la Evaluación de las Competencias Profesionales y Ocupación de los Puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. El oficio mediante el cual las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública postularán a las personas idóneas a ocupar los puestos de la Unidad de Igualdad Sustantiva, referidos en el Numeral Vigésimo Cuarto de los Criterios, deberá remitirse dentro de los tres días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo. Cumplido este plazo y habida cuenta que se trata de competencias nuevas, el Grupo Técnico contará con 15 días hábiles para valorar las competencias profesionales de las personas postuladas y emitir resultados relativos a la formación de dichas competencias.

CUARTO. - La primera reunión de trabajo para la instalación del Grupo Técnico previsto en los Criterios deberá llevarse a cabo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo, y será convocada por la titular del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.

QUINTO. El Anexo Único al que hace referencia los Numerales Décimo Cuarto y Vigésimo Primero estará disponible para su consulta y descarga en el siguiente vínculo: <http://www.inmujeres.cdmx.gob.mx/unidades-de-igualdad-sustantiva>

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de agosto 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 URBANO Y VIVIENDA, FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, TANYA MÜLLER GARCÍA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, EDGAR OSWALDO TUNGÜI RODRÍGUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE MOVILIDAD, HÉCTOR SERRANO CORTES.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TURISMO, ARMANDO LÓPEZ CÁRDENAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CULTURA, EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, HIRAM ALMEIDA ESTRADA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE PROTECCIÓN CIVIL, FAUSTO LUGO GARCÍA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, MAURICIO RODRÍGUEZ ALONSO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES, ROSA ÍCELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, ÉDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SALUD, JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, RENÉ RAÚL DRUCKER COLÍN.- FIRMA.**

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OCUPACIÓN DE LOS PUESTOS QUE INTEGRAN LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA EN LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

PRIMERO.- El objeto del presente documento es proporcionar a los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México los criterios para la evaluación de competencias y para la ocupación de los puestos que integran las Unidades de Igualdad Sustantiva, los cuales hayan sido dictaminados por la Oficialía Mayor en cumplimiento al acuerdo 06/ISO/2016 del Sistema para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México y a los Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Los Criterios son de observancia obligatoria para los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, para las personas aspirantes a ocupar los puestos de las Unidades de Igualdad Sustantiva que correspondan y para el Grupo Técnico.

TERCERO.- Para los efectos de los Criterios se entenderá por:

I. Acuerdo: Al Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los Criterios para la Evaluación de las Competencias Profesionales y Ocupación de los Puestos que Integran las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

II. Competencias profesionales. Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes que se observan a través de comportamientos y que correctamente combinados en situaciones y contextos diversos, permiten un adecuado desempeño de una o varias funciones.

III. Grupo Técnico: Al Grupo Técnico conformado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal y el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, encargado de la implementación de las fases del proceso de evaluación de las competencias profesionales de las Unidades de Igualdad Sustantiva en los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México.

IV. Dictamen de Estructura Orgánica: Instrumento jurídico-administrativo emitido por la Oficialía Mayor donde se establece la estructura orgánica de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México y su entrada en vigor.

V. Estructura Orgánica: Relación jerarquizada de puestos, de subordinación y de niveles de responsabilidad dentro de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

VI. Función: Conjunto de acciones o actividades que realiza la persona que ocupa un puesto de estructura orgánica y que deriva del marco normativo que le es aplicable.

VII. Lineamientos: Los Lineamientos para la Implementación de Unidades de Igualdad Sustantiva y su Vigilancia en la Administración Pública de la Ciudad de México.

VIII. Órganos de la Administración Pública: Las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y, en su caso, Órganos Político-Administrativos, de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como los Órganos de Apoyo Administrativo.

IX. Perfil de puesto: Instrumento de referencia que describe la información general de los puestos de estructura orgánica, las competencias profesionales y aspectos requeridos y deseables que deben cumplir las personas aspirantes y en funciones para la ocupación y desempeño de un puesto.

X. Puesto de estructura: Es la unidad impersonal de trabajo, por medio del cual se identifica la denominación, jerarquía, nivel salarial y de responsabilidad, atribuciones y/o funciones para cada puesto que se ubica dentro de una estructura orgánica.

XI. Sistema: Sistema de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.

XII. Unidades: Las Unidades de Igualdad Sustantiva.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL MODELO DE UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

CUARTO.- Las Unidades de Igualdad Sustantiva son unidades administrativas de apoyo técnico-operativo y de carácter estratégico al interior de los Órganos de la Administración Pública, que tienen como objetivo contribuir a la consolidación del proceso de institucionalización de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, mediante la transversalización de la perspectiva de igualdad de género en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas), y que llevarán a cabo acciones conjuntas con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal para el fortalecimiento institucional en la materia.

QUINTO.- El modelo que define las Unidades es el aprobado por el Sistema de Igualdad Sustantiva de la Ciudad de México mediante acuerdo 06/ISO/2016 tomado en la Primera Sesión Ordinaria de fecha cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, cuyas funciones, procesos sustantivos, perfiles de puesto alineados a competencias profesionales, criterios de evaluación de competencias profesionales y criterios de ocupación de puestos, entre otros aspectos, son los que se describen en el presente documento.

Cualquier modificación al modelo de las Unidades estará a cargo del Sistema de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de México.

SEXTO.- Las Unidades tendrán las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, dar seguimiento y establecer acciones intra e interinstitucionales encaminadas al cumplimiento de las obligaciones jurídicas, las políticas y los programas aplicables al Órgano de la Administración Pública y su sector en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

II. Elaborar e implementar las estrategias y acciones para la institucionalización de manera transversal de la perspectiva de igualdad de género, en la organización y funcionamiento de cada Órgano de la Administración Pública y su sector, así como en todo el ciclo y las fases de la gestión pública (planeación, programación, presupuestación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas).

III. Asesorar, dirigir y coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de igualdad de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública y sector que le corresponda.

IV. Diseñar, implementar y, en su caso, coordinar las estrategias y acciones necesarias para el diagnóstico, capacitación y fortalecimiento institucional en materia de derechos humanos, no discriminación, igualdad sustantiva y cultura institucional y organizacional, apegándose, en su caso, a los programas existentes en las materias y en coordinación con los Órganos de la Administración Pública y demás unidades administrativas competentes.

V. Coordinarse con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal para el diseño y seguimiento de las políticas y acciones para la igualdad sustantiva correspondientes a las funciones y competencias del Órgano de la Administración Pública correspondiente para el cumplimiento del Programa Especial de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación hacia las Mujeres de la Ciudad de México.

VI. Proveer al Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de la información necesaria para el seguimiento de la política de igualdad.

VII. Participar con otras Unidades y con las unidades administrativas competentes para diseñar y ejecutar las acciones conjuntas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.

VIII. Colaborar y promover los procesos de armonización normativa y administrativa; proponer la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos con los sectores público, social y privado; y, opinar sobre modificaciones normativas, administrativas, así como sobre la celebración de convenios de colaboración y otros instrumentos jurídicos que impacten o involucren la materia de su competencia.

IX. Participar en la elaboración y definición del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Órganos de la Administración Pública, a fin de incorporar la perspectiva de la igualdad género.

X. Elaborar y aplicar herramientas metodológicas y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las acciones institucionales realizadas en la materia de su competencia, con la participación de las unidades administrativas del Órgano de la Administración Pública y, en su caso, del sector al que pertenezcan.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran otras disposiciones aplicables.

SÉPTIMO.- Los tipos de puestos posibles para las Unidades son los aprobados por el Sistema mediante acuerdo 06/ISO/2016 tomado en la Primera Sesión Ordinaria de fecha cuatro de noviembre de dos mil dieciséis, y los puestos disponibles para su ocupación serán aquellos que se encuentren vigentes a través del Dictamen de Estructura Orgánica correspondiente que al efecto haya emitido la Oficialía Mayor para cada Órgano de la Administración Pública, los cuales pueden ser:

- a) Dirección de la Unidad de Igualdad Sustantiva (titular);
- b) Líder Coordinador de Proyecto de la Unidad de Igualdad Sustantiva (titular);
- c) Subdirección de Cultura Institucional y Organizacional;
- d) Subdirección de Transversalidad;
- e) Líder Coordinador de Proyecto de Seguimiento y Control; y

Los demás aprobados y dictaminados por las unidades administrativas competentes en función de las condiciones organizacionales y presupuestales del Órgano de la Administración Pública de que se trate.

El número, distribución y ubicación de los puestos disponibles dependerá de la dictaminación vigente de la estructura orgánica con la que cuenta cada Órgano de la Administración Pública.

OCTAVO.- La existencia de otros tipos de puestos que integren las Unidades estará sujeta al análisis de la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa en conjunto con el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal, en términos de lo establecido en el acuerdo 06/ISO/2016 o, en su caso, a su aprobación en el Sistema, lo cual determinará su consecuente dictaminación en la estructura de los Órganos de la Administración Pública, la elaboración de los perfiles de puesto que correspondan, los procesos de asesoría que brinde el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal a las Unidades, y los procesos de capacitación, formación y profesionalización que coordine la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal y demás autoridades competentes.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS FUNCIONES, PROCESOS INSTITUCIONALES Y PERFILES DE PUESTO DE LAS UNIDADES DE IGUALDAD SUSTANTIVA

NOVENO.- Cada puesto que integra las Unidades contará con funciones específicas que se encuentran establecidas en las descripciones y perfiles de puesto registrados ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor.

DÉCIMO.- Las Unidades, como área transversal, tendrán el siguiente propósito y funciones:

Funciones del área transversal		
Propósito principal	Funciones principales	Funciones básicas
Dirigir las acciones intra e interinstitucional de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública para la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres.	Función principal 1: Transversalizar la perspectiva de género en el Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.	1.1 Identificar las obligaciones, responsabilidades y necesidades del sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. 1.2 Analizar el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública. 1.3 Proponer mecanismos para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Órgano de la Administración Pública.
	Función principal 2: Coordinar el proceso de transversalidad de la perspectiva de género en el sistema de gestión pública del Órgano de la Administración Pública o cabeza de sector correspondiente.	2.1 Instrumentar acciones en el marco de las atribuciones del Órgano de la Administración Pública para el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el marco del Plan de Trabajo. 2.2 Monitorear el cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, de conformidad con el Plan de Trabajo. 2.3 Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de la política de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

DÉCIMO PRIMERO.- Los procesos institucionales de los cuales se encargará toda Unidad, en el ámbito de sus atribuciones, sector y materia de actuación, serán:

1. Institucionalización y transversalización de la perspectiva de la igualdad de género. La información y evidencias recopiladas o generadas deben ser utilizadas para identificar los avances y retos en materia de igualdad sustantiva, así como para diseñar y planificar las estrategias y acciones necesarias, orientadas a que las reglas, redes y recursos del Órgano de la Administración Pública y su sector, eliminen de su actuación interna y externa las desigualdades, discriminaciones y violencias basadas en el género, con el fin de contribuir a la protección, respeto, promoción y garantía de los derechos humanos de igualdad y no discriminación.

2. Coordinación del proceso de transversalidad de la perspectiva de la igualdad de género. Los programas, proyectos, estrategias y acciones para la igualdad sustantiva deben ser implementadas, monitoreadas y evaluadas en el Órgano de la Administración Pública y su sector, para obtener resultados e impactos medibles sobre los cuales rendir cuentas y retroalimentar los procesos en la materia.

DÉCIMO SEGUNDO.- Los procesos institucionales de las Unidades deberán ser registrados en los manuales administrativos de los Órganos de la Administración Pública que cuenten con ellas en su estructura orgánica. Cualquier modificación, actualización o elaboración de nuevos procesos y procedimientos será propuesta por el Grupo Técnico, y la proporcionará a la Coordinación General de Modernización Administrativa para asegurarse de que los Órganos de la Administración Pública los incorporen a los procesos de registro correspondientes.

DÉCIMO TERCERO.- Por cada tipo de puesto que integre las Unidades existirá un perfil de puesto, transversal a todos los de su tipo, que describa la información relativa a su denominación, adscripción y puestos que le estén asignados, en concordancia con el Dictamen de Estructura Orgánica vigente, así como las competencias profesionales de tipo organizacional, directivo y técnico, que contengan los conocimientos, habilidades y aspectos requeridos y deseables aplicables a cada puesto.

DÉCIMO CUARTO.- Los perfiles de puesto que integran las Unidades vigentes al momento de la publicación del Acuerdo, se encuentran en el Anexo Único. Cualquier actualización, modificación o elaboración de nuevos perfiles será propuesta por el Grupo Técnico para su posterior registro ante la Coordinación General de Modernización Administrativa. Dichos perfiles serán los que se utilicen para el proceso de evaluación de competencias profesionales de las Unidades; además, serán éstos los que se den a conocer a los Órganos de la Administración Pública y a las personas que ocupen los puestos de las Unidades para su observancia.

CAPÍTULO CUARTO DEL GRUPO TÉCNICO

DÉCIMO QUINTO.- El Grupo Técnico será responsable de elaborar los perfiles y las herramientas para la evaluación; así como de aplicar las evaluaciones y realizar las entrevistas, de ser necesario, que sirvan para comprobar las competencias profesionales de las personas aspirantes a ocupar los puestos que integran a las Unidades, y comunicar los resultados, los cuales pueden estar acompañados de opiniones, recomendaciones o propuestas que permitan iniciar los procesos de selección con los Titulares de los Órganos de la Administración correspondientes; así como el proceso de ingreso del personal para dichas Unidades, con la finalidad de garantizar un servicio público eficaz y eficiente en la materia de su competencia.

DÉCIMO SEXTO.- En el Grupo Técnico participarán de manera permanente las personas titulares de los siguientes Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México:

- I.** La Escuela de Administración Pública del Distrito Federal.
- II.** El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal.
- III.** La Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

Podrán designar suplentes de cuando menos el nivel de Dirección de Área u homólogo.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Para el mejor desarrollo de sus tareas, el Grupo Técnico se apoyará de los grupos de trabajo que estime convenientes, para lo cual determinará sus participantes, así como las tareas, estudios y proyectos específicos a realizar.

Cualquier integrante del Grupo Técnico podrá invitar a personas servidoras públicas o expertas en la materia o en los temas a tratar en las reuniones de trabajo, a efecto de conocer su opinión respecto de los mismos.

DÉCIMO OCTAVO.- El Grupo Técnico tendrá las tareas de:

- I.** Diseñar y llevar a cabo el proceso de registro de aspirantes.
- II.** Diseñar y aplicar el proceso por el que se realizará la evaluación de las competencias profesionales de las Unidades, incluyendo: los formatos e instrumentos de evaluación, las etapas, fechas y modalidades de aplicación de evaluaciones y entrevista, los formatos y medios para emitir y dar a conocer los resultados de la evaluación, así como modificar o actualizar los presentes criterios de evaluación.
- III.** Organizar los procesos de evaluación de las competencias profesionales de las Unidades y, en su caso, diseñar mecanismos para la participación de cualquier persona interesada que satisfaga los requisitos y cubra el perfil de puesto correspondiente.

IV. Emitir opiniones, recomendaciones o propuestas que estime pertinentes para la ocupación de los puestos de las Unidades, con base en los resultados de las evaluaciones de competencias, así como remitirlas por escrito a las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública y notificarlas por correo electrónico a las personas postulantes que corresponda.

V. Elaborar las propuestas de modificación o actualización de las competencias profesionales o cualquier otro elemento que integren los perfiles de puesto de las Unidades, así como elaborar los perfiles que se requieran, y remitirlos a la Coordinación General de Modernización Administrativa para que sean proporcionados a los Órganos de la Administración Pública y los incorporen a los procesos de registro correspondientes.

VI. Elaborar las propuestas de procesos institucionales o procedimientos de las Unidades, así como su modificación o actualización, y proporcionarlos a la Coordinación General de Modernización Administrativa para incorporarlos a los procesos de registro de los manuales administrativos de los Órganos de la Administración Pública que cuenten con Unidades en su estructura orgánica.

VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

DÉCIMO NOVENO.- Las personas titulares de las áreas que participan en el Grupo Técnico realizarán las reuniones de trabajo que consideren necesarias para cumplir sus tareas.

Las reuniones podrán desarrollarse por medios electrónicos en caso de que existan las condiciones para ello, de lo cual se deberá dejar la constancia correspondiente.

VIGÉSIMO.- El Grupo Técnico integrará los resultados de cada etapa de evaluación y emitirá opiniones, recomendaciones o propuestas para la ocupación de los puestos, las cuales enviará por escrito a las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y SU PROCESO DE EVALUACIÓN

VIGÉSIMO PRIMERO.- Las competencias profesionales técnicas de las Unidades serán las que la Escuela de Administración Pública del Distrito Federal, el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor, hayan determinado como resultado de la colaboración en el ámbito de sus competencias, y las cuales se encuentran señaladas en los perfiles de puesto anexos a los Criterios.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- El proceso de evaluación de las competencias profesionales para la ocupación de los puestos que integran las Unidades será aplicable de forma permanente.

VIGÉSIMO TERCERO.- El proceso de evaluación de las competencias profesionales tendrá como único objetivo y alcance la comprobación de las competencias profesionales necesarias en las personas postulantes a los puestos de las Unidades y que, por tanto, cubren el perfil de puesto correspondiente. Este proceso es complemento de los requisitos establecidos para el ingreso o permanencia en la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo que su acreditación no exime el cumplimiento de tales requisitos.

Las etapas, fechas y modalidades del proceso de evaluación de competencias profesionales serán las que el Grupo Técnico determine y comunique a las personas postulantes.

VIGÉSIMO CUARTO.- Para la postulación al proceso de evaluación de competencias profesionales, se realizará lo siguiente:

a. Las personas titulares de los Órganos de la Administración Pública que cuenten con la Unidad de Igualdad Sustantiva en su estructura orgánica dictaminada vigente a la fecha de publicación del Acuerdo, podrán postular mediante oficio dirigido al Instituto de las Mujeres de Distrito Federal, a las personas aspirantes a ocupar los puestos de la Unidad correspondiente.

b. Para las Unidades creadas con posterioridad a la publicación del Acuerdo o ante la movilidad en los puestos, el Grupo Técnico organizará los procesos de evaluación necesarios.

VIGÉSIMO QUINTO.- Para el registro al proceso de evaluación de competencias profesionales, se realizará lo siguiente:

a. Registro. Las personas postulantes para ocupar alguno de los puestos de las Unidades de Igualdad Sustantiva y que cumplan con los requisitos, se registrarán en los términos que establezca y comunique el Grupo Técnico.

b. Asignación de folios. Una vez que se haya realizado el registro, se proporcionará un folio de inscripción que será único, confidencial, personal e intransferible, el cual servirá para identificar a cada aspirante e informar de los resultados del proceso.

El Instituto de las Mujeres del Distrito Federal recopilará la información de las personas postulantes y las integrará en expedientes para ser revisados en las reuniones de trabajo del Grupo Técnico, y con ello iniciar el proceso de evaluación de competencias profesionales.

VIGÉSIMO SEXTO.- El proceso de evaluación comprenderá las fases siguientes:

a. Acreditación documental de los aspectos señalados en el perfil de puesto.

b. Examen de conocimientos y de aplicación práctica.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- El Grupo Técnico notificará a las personas que acreditaron la fase de revisión documental, por correo electrónico, del inicio del proceso de evaluación, indicando como mínimo lo siguiente:

a. Lugar, hora y duración de la aplicación del examen de conocimientos y de aplicación práctica.

b. Materiales de apoyo que requerirá revisar previamente para resolver las evaluaciones.

c. La obligación de identificarse para acceder al lugar de la aplicación de las evaluaciones y al desarrollo de cada una de sus fases.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Los criterios de la evaluación de competencias profesionales serán:

1. Formación profesional y trayectoria académica. Se evaluará el grado máximo de estudios, los cursos de actualización y/o especialización y su relación con el cargo al que aspira, así como los méritos académicos.

2. Experiencia profesional y laboral. Se evaluarán los puestos desempeñados, la relevancia de las funciones o actividades desempeñadas y su relación con el puesto al que aspira; la experiencia en puestos inmediatos o superiores al puesto a ocupar; la experiencia en el sector público, privado o social, según sea el caso.

3. Competencias profesionales. Se evaluará el resultado obtenido del examen de conocimientos y de la solución de un caso práctico.

La ponderación general de los criterios de la evaluación de competencias profesionales será:

Criterio	Puntos por criterio
1. Formación profesional y trayectoria académica	10
2. Experiencia laboral y profesional	20
3. Competencias profesionales	70
Puntaje total para cubrir el perfil de puesto	100
Puntaje mínimo para cubrir el perfil de puesto	75

VIGÉSIMO NOVENO.- Una vez concluido el proceso de evaluación de competencias profesionales, el Grupo Técnico emitirá los resultados obtenidos por las personas evaluadas.

TRIGÉSIMO.- El resultado del proceso de evaluación de competencias profesionales de las Unidades de Igualdad Sustantiva será inapelable, y bajo ninguna circunstancia se dará lugar a la revisión o a la reposición de las evaluaciones.

CAPÍTULO SEXTO DE LA OCUPACIÓN DE LOS PUESTOS

TRIGÉSIMO PRIMERO.- El proceso de selección que realicen los Órganos de la Administración Pública, considerará los resultados de la evaluación de competencia profesionales y la opinión, recomendación o propuesta que en su caso emita el Grupo Técnico de las personas participantes.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- La ocupación de los puestos concluirá con el cumplimiento de los requisitos y formalidades de ingreso que establezcan las unidades administrativas competentes de conformidad con la normatividad aplicable, con motivo de la selección y designación que haya hecho la persona titular del Órgano de la Administración Pública que cuente con la Unidad de Igualdad Sustantiva.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Licenciada Dora Patricia Mercado Castro, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 8º, fracción II, 12, fracciones VI y XII, y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2º, 7º, 15, fracción I, 16, fracción IV, 23, fracciones X, XIV, XXII y XXXI, y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6º, fracción I, 10, fracciones I y X, 13, fracción VIII; y 26, 27, Séptimo, Octavo y Noveno Transitorios de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el objeto de la Convocatoria para la Elección de Personas Integrantes del Consejo Consultivo del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 19 de mayo de 2017, consiste en la integración del Consejo Consultivo a que hace referencia el artículo 26 de la Ley para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal.

Que mediante acuerdo JG/MPPDDHP/40/2017 de fecha 26 de junio de 2017, la Junta de Gobierno del Mecanismo para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas del Distrito Federal en su Décima Segunda Sesión Ordinaria autorizó a la Secretaria de Gobierno a emitir las prórrogas para el registro de aspirantes que sean necesarias de hasta cinco días hábiles cada una, en caso de que al cierre de la oficialía de partes de la Subsecretaría de Gobierno del día de hoy, no se cuente con suficientes registros de aspirantes para la elección de Personas Consejeras Expertas en la Defensa de los Derechos Humanos y en el Ejercicio del Periodismo o la Libertad de Expresión, para integrar el Consejo Consultivo del Mecanismo para la Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México, y hasta en tanto se cuente con el registro mínimo necesario de aspirantes para poder llevar a cabo la elección en los términos de la propia convocatoria, al haberse actualizado el supuesto antes señalado, se estima pertinente y necesario, ampliar el plazo establecido en la Convocatoria, para la recepción de documentos de aquellas personas interesadas en participar en el Consejo Consultivo y la consecuente elección y publicación de resultados, por lo que con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer la ampliación del plazo para la recepción de documentos y la consecuente elección y publicación de resultados de la Convocatoria para la elección de personas integrantes del Consejo Consultivo del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad de México.

PRIMERO.- Se amplía por 5 días hábiles más a partir de la presente publicación, el plazo establecido en el Aviso por el cual se dan a conocer modificaciones a la Convocatoria para la Elección de Personas Integrantes del Consejo Consultivo del Mecanismo de Protección Integral de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas de la Ciudad De México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de junio de 2017.

SEGUNDO.- En consecuencia de lo anterior, acorde a los plazos establecidos en la Convocatoria, se ajustarán las fechas para la elección y publicación de resultados, la cual se realizará a través de la página electrónica de “La Secretaría”.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente aviso entra en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, a los 28 días del mes de agosto de 2017.

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LICENCIADA DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones IV y VI, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 21, 24 fracción III, 88, 89 y 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 3, fracción XXVIII, 4, 6 y 8 fracción IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 5, 7 y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad en materia de Transparencia, los Sujetos Obligados deberán constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.

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

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-67/310717-D-SSPDF-10/020517.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-67/310717-D-SSPDF-10/020517

Junio, 2017

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

ESTATUTO

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

LEYES

2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación
3. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de julio de 1993.
4. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008.
7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 31 de diciembre de 2009. Última reforma 22 de diciembre de 2014
8. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
9. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 diciembre de 1998. Última reforma el 18 de noviembre de 2015.
10. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003 Última reforma el 15 de julio de 2011

REGLAMENTOS

11. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.
12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2000. Última reforma 13 de abril de 2016.
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado el 28 de abril de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Última reforma el 29 de enero de 2016.

CÓDIGOS

14. Código Fiscal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2016.
15. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. publicado los días 1o. al 21 de septiembre de 1932 y sus reformas.

MANUALES

16. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal vigente.

CIRCULARES

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

LINEAMIENTOS

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

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

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

21. Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.

22. Lineamientos y Metodología de Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que deben Publicar en sus Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia los Sujetos Obligados de la Ciudad de México, noviembre 2016.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

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

GUÍAS

24. Guía para la Operación de la Oficina de Información Pública en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, aprobada por el Comité de Transparencia en la 1ª Sesión Ordinaria de fecha 7 de febrero de 2013.

CRITERIOS

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

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su Reglamento, con el objeto regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

III. INTEGRACIÓN

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

Cargo	Responsable
Presidente	Secretario de Seguridad Pública.
Secretaria Técnica	Directora Ejecutiva de Transparencia y Responsable de la Unidad de Transparencia.
Vocales	Director General de Asuntos Jurídicos. Directora Ejecutiva de Comunicación Social.
Vocales invitados	Los titulares de las unidades administrativas que propongan la clasificación o que declaren la inexistencia de información, quienes participarán únicamente en las sesiones en que se traten asuntos de su competencia, (esto puede ser variable).
Invitados Permanentes	Contralor Interno en la SSP Jefe de la Unidad Departamental de Desarrollo Archivístico y Encargado de la Unidad Coordinadora de Archivos
Invitado Asesor	Titular del Área convocada para orientar en el ámbito de su competencia al comité, (esto puede ser variable).

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

El Presidente podrá designar a los miembros del Comité que considere necesarios con el carácter de vocal y/o asesores.

Asimismo, el Presidente podrá modificar la integración del Comité o la calidad con la que sus miembros participen.

Para el caso de que se requiera de conocimientos específicos o resulte necesaria la presencia de servidores públicos que no pertenecen al Comité, el Presidente o cualquiera de los integrantes del Comité, podrá solicitar la participación de éstos como invitados asesores a las sesiones.

IV. ATRIBUCIONES

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

Artículo 90. Compete al Comité de Transparencia:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;

- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;
- XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

a) DEL PRESIDENTE

1. Representar al Comité ante instancias internas y externas para el cumplimiento de las atribuciones que se encuentran contenidas en el presente Manual.
2. Designar a los servidores públicos que integrarán el Comité de Transparencia, en calidad de vocales, secretario técnico suplente, asesores o invitados.
3. Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
4. Aprobar las designaciones de representación y suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio.
5. Designar al servidor público que lo suplirá en las Sesiones del Comité.
6. Presidir las reuniones del Comité.
7. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con lo estipulado en el presente manual.
8. Autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

9. Proponer al Comité en la primera sesión del año que se realice, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio correspondiente.
10. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
11. En caso de empate contará con el voto de calidad.
12. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
13. Verificar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
14. Apoyar y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
15. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
16. Invitar a las sesiones del Comité a los servidores públicos que por sus funciones tengan relación con los asuntos a tratar.
17. Orientar las acciones y resoluciones del Comité atendiendo los principios de legalidad, certeza jurídica, imparcialidad, información, celeridad, veracidad, transparencia y máxima publicidad.
18. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
19. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
20. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
21. Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
22. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

b) DEL SECRETARIO TÉCNICO

1. Suplir al Presidente en las Sesiones de Comité, en caso de ausencia.
2. Vigilar la correcta expedición de las órdenes del día, del acta de cada sesión y de los listados de casos que se someterán a dictamen.
3. Supervisar que la convocatoria y la carpeta de trabajo de cada sesión se envíen oportunamente a los miembros del Comité.
4. Convocar, mediante escrito a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
5. Coadyuvar con el Presidente, a efecto de que se de cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente instrumento y la normatividad aplicable.
6. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.
7. Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de los Miembros titulares o suplentes y, en su caso, levantar las constancias de las ausencias y su justificación.
8. Realizar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas en la misma.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.

10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Recomendar al Presidente la designación de un servidor público que funja como asesor o invitado en las sesiones que lo requieran.
12. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
13. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para cada sesión, que en su caso, los miembros del Comité lleguen a formular.
14. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.
15. Solicitar y registrar las designaciones de representación y suplencia que los miembros del Comité de Transparencia realicen mediante oficio.
16. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
17. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento.
18. Presentar al Pleno del Comité un informe anual que dé cuenta de los trabajos realizados y resultados obtenidos en el año, a efecto de que sean presentados a las autoridades competentes.
19. Registrar ante el Instituto la integración del Comité de Transparencia y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.
20. Coordinar la elaboración de:
 - El Calendario de sesiones ordinarias.
 - El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité
21. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
22. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
23. Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
24. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.
25. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

c) DE LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada Sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

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

d) DEL INVITADO PERMANENTE

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

e) VOCAL INVITADO

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

9. Participar en las Sesiones con derecho a voz.

f) DEL INVITADO ASESOR

1. Orientar en el ámbito de su competencia, al Comité respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.

2. Exponer, con base en su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

3. Participar en las sesiones con derecho a voz.

4. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

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

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

a) De las suplencias

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

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

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

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

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

Con excepción del Presidente Suplente y el Secretario Técnico Suplente, cualquier miembro del Comité de Transparencia podrá designar a un suplente para que lo represente en las sesiones del mismo, a las que en su caso no pueda asistir. La designación deberá realizarse por oficio dirigido al Presidente Suplente del Comité para que valore y apruebe dicha designación, con copia al Secretario Técnico Suplente para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplir al miembro del Comité que represente, en sus funciones durante las sesiones.

Cuando un servidor público represente dos (2) cargos dentro del Sujeto Obligado, deberá designar a un suplente para que lo represente en una de las dos responsabilidades a fin de no duplicar atribuciones y votos dentro del órgano colegiado.

En ausencia de los demás miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan, por lo cual, los representantes serán corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

b) De las Sesiones

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias del Comité se celebrarán y convocarán de conformidad con las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Comité a propuesta del Presidente en la última sesión del año.

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

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

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

Para el correcto desarrollo de la Sesión, el Secretario Técnico, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

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

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada órgano de la administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna Sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

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

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

El Vocal Invitado deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

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

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada órgano de la administración.

c) Del Quórum

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

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

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

d) Votación

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

El Secretario Técnico y Vocales que integran el Comité de Transparencia tendrán derecho a voz y voto;

Los vocales invitados tendrán derecho a voz y voto.

Los invitados permanentes tendrán derecho a voz.

Los invitados asesores tendrán derecho a voz.

Las resoluciones y decisiones del Comité se llevarán a cabo tomando en cuenta los siguientes conceptos:

- Decisión unánime: el 100% de los votos de los miembros con derecho a voto que se encuentran presentes.
- Mayoría de votos: más del 50% de los votos de los miembros con derecho a voto que se encuentren presentes. La diferencia la puede hacer el voto del Presidente.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto, a favor o en contra del mismo.

e) Procedimiento de actuación.

En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

Los miembros presentes registrarán su asistencia en una lista que contenga los siguientes datos: número y fecha de la sesión, nombre y firma del funcionario que asiste, cargo y área que representa y calidad que ostenta en el Comité.

El Secretario Técnico se encargará de verificar que el quórum necesario para la celebración de la sesión esté presente, para declarar formalmente instalada la sesión y proceder a la aprobación y desahogo del Orden del Día.

Posteriormente, el Presidente o el Secretario Técnico someterá a consideración del Comité el Orden del Día y comenzarán a desahogarse los asuntos incluidos a través del análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros del Comité de los mismos, quienes aportarán su opinión, propuesta de solución o mejora y en su caso, el voto.

El Secretario Técnico levantará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos aprobados indicando la votación de los miembros del Comité, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente, Secretario Técnico y por los miembros que tengan atribuida esa facultad.

Una vez desahogados los puntos del Orden del Día, y registrados los acuerdos aprobados, se procederá a declarar formalmente concluida la sesión, señalándose la hora en que termina.

El Secretario Técnico elaborará el acta correspondiente a la sesión concluida con claridad y precisión, señalando los acuerdos tomados por el Comité.

Una vez concluida el acta de la sesión, el Secretario Técnico la remitirá a los asistentes de la sesión, para su análisis, observaciones y respectiva firma dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su celebración.

Los miembros cuentan con dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del acta, para devolverla con las observaciones y comentarios que consideren convenientes, o en su caso, el acta debidamente firmada. En el supuesto de que no remitan ninguna observación o aclaración, en el plazo antes mencionado, se entenderá como aprobado su contenido.

En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo.

Si fuera necesario que la sesión continué otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo que la originó y no será necesario realizar una nueva convocatoria.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Técnico del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

Quien presida la sesión, será el único facultado para conducir las sesiones, establecer el formato de participación y exposiciones de los miembros del Comité y para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o acuerdos que se suscriban.

Solamente podrán tratarse en las sesiones, los asuntos que se incluyeron en el Orden del Día, sin embargo, cuando la importancia de los asuntos lo requiera, podrán tratarse otros asuntos que no se hayan indicado en la convocatoria, siempre y cuando los miembros del Comité aprueben su desahogo.

El Secretario Técnico informará a los miembros del desahogo de los acuerdos.

Las resoluciones del Comité tendrán carácter de acuerdos y sólo mediante resolución de los órganos garantes o del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.

Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los miembros del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, en caso de haberlo, se procederá a su desahogo, de no haberlo declarará formalmente concluida la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que termina.

f) Sanciones.

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

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

g) Convocatorias

Las convocatorias para todas las sesiones del Comité de Transparencia, tanto ordinarias como extraordinarias, deberán ser emitidas por el Presidente del Comité o por el Secretario Técnico.

Los casos que requieran de la consideración y resolución del Comité se remitirán por parte de cualquiera de sus miembros o de los titulares de las áreas a la Secretaría Técnica cuando menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión ordinaria.

En caso de requerir sesión extraordinaria, se remitirán los asuntos con cuando menos 5 días hábiles de anticipación al vencimiento de la solicitud.

Todas las convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia deberán ser realizadas por oficio de la Unidad de Transparencia con la documentación soporte correspondiente, con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias.

En el caso de las sesiones extraordinarias, por el carácter de los asuntos que en la misma se traten, bastará que la convocatoria se realice con veinticuatro (24) horas de anticipación. Eventualmente, se podrá citar con un mínimo de cuatro (4) horas previas al horario estipulado para la celebración de la sesión.

La Secretaría Técnica integrará la carpeta de trabajo con la documentación soporte y la entregará a los miembros titulares conforme a los plazos contemplados para las sesiones ordinarias y extraordinarias señalados en los párrafos que anteceden.

Los oficios en los que se convoque a sesión del Comité de Transparencia, establecerán por lo menos la fecha, hora, lugar y el orden del día de los asuntos a tratar, debiendo estar firmados por el Presidente o el Secretario técnico.

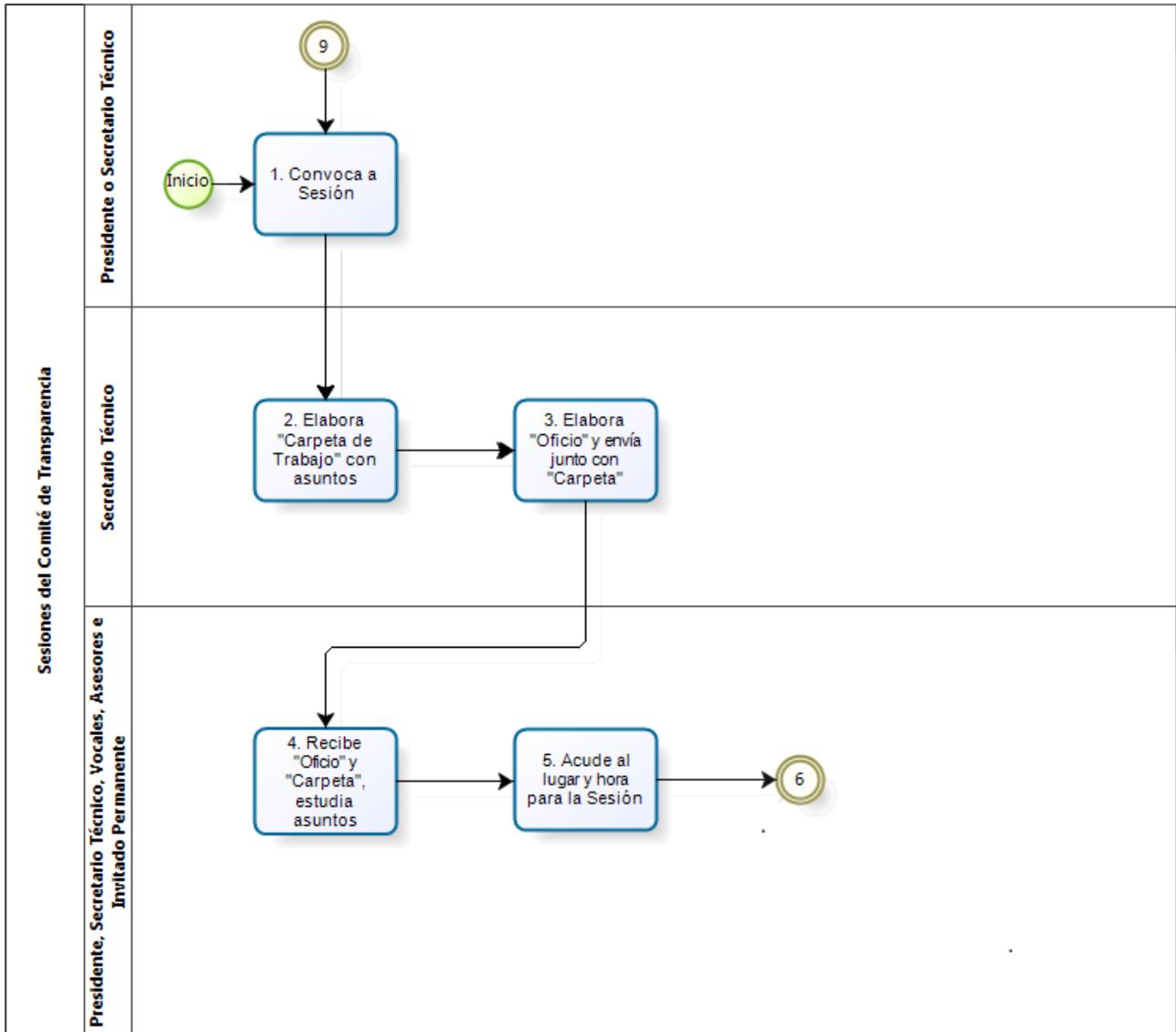
En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se someterá al pleno el calendario de sesiones para el siguiente año.

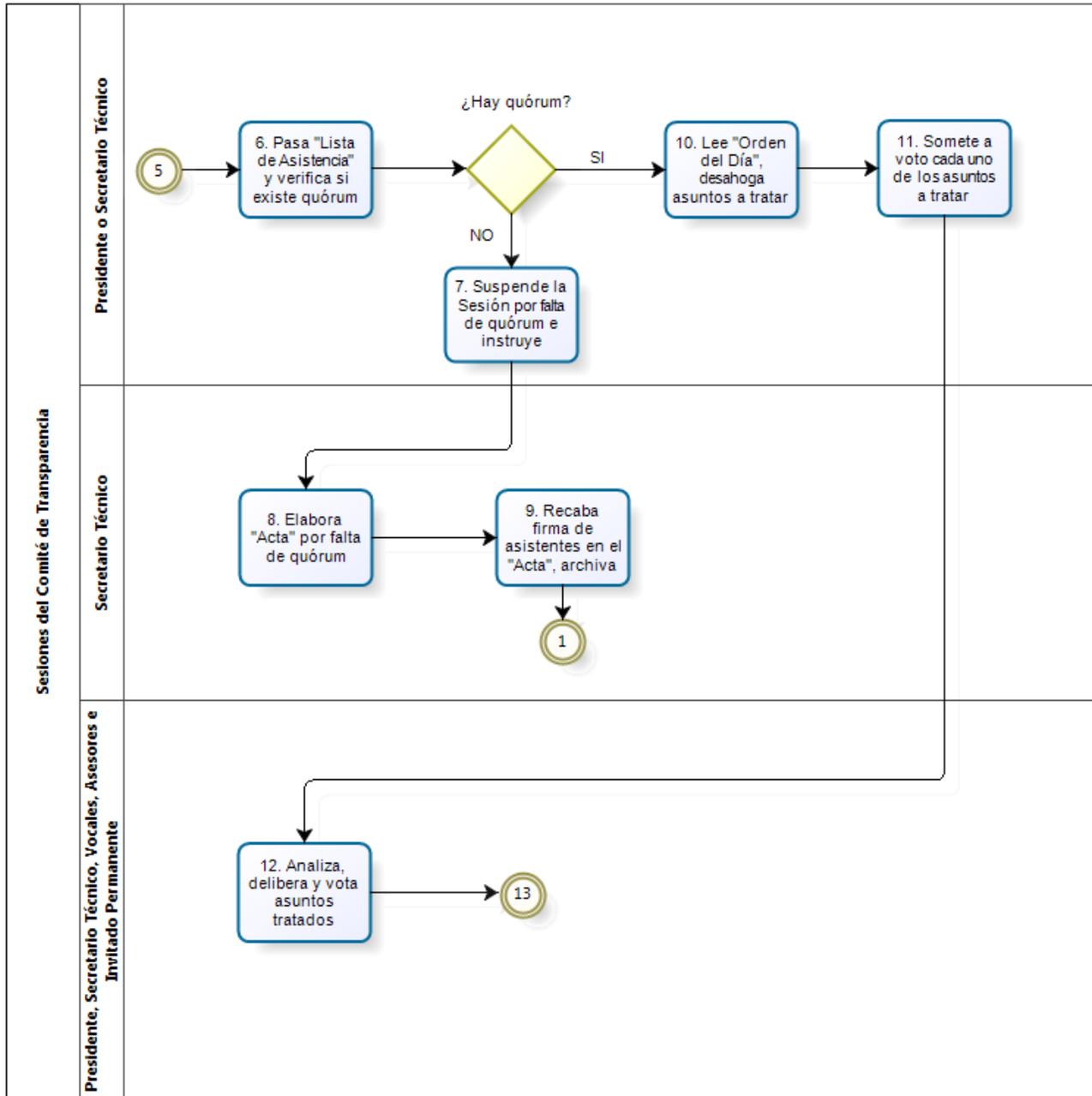
VII. PROCEDIMIENTOS

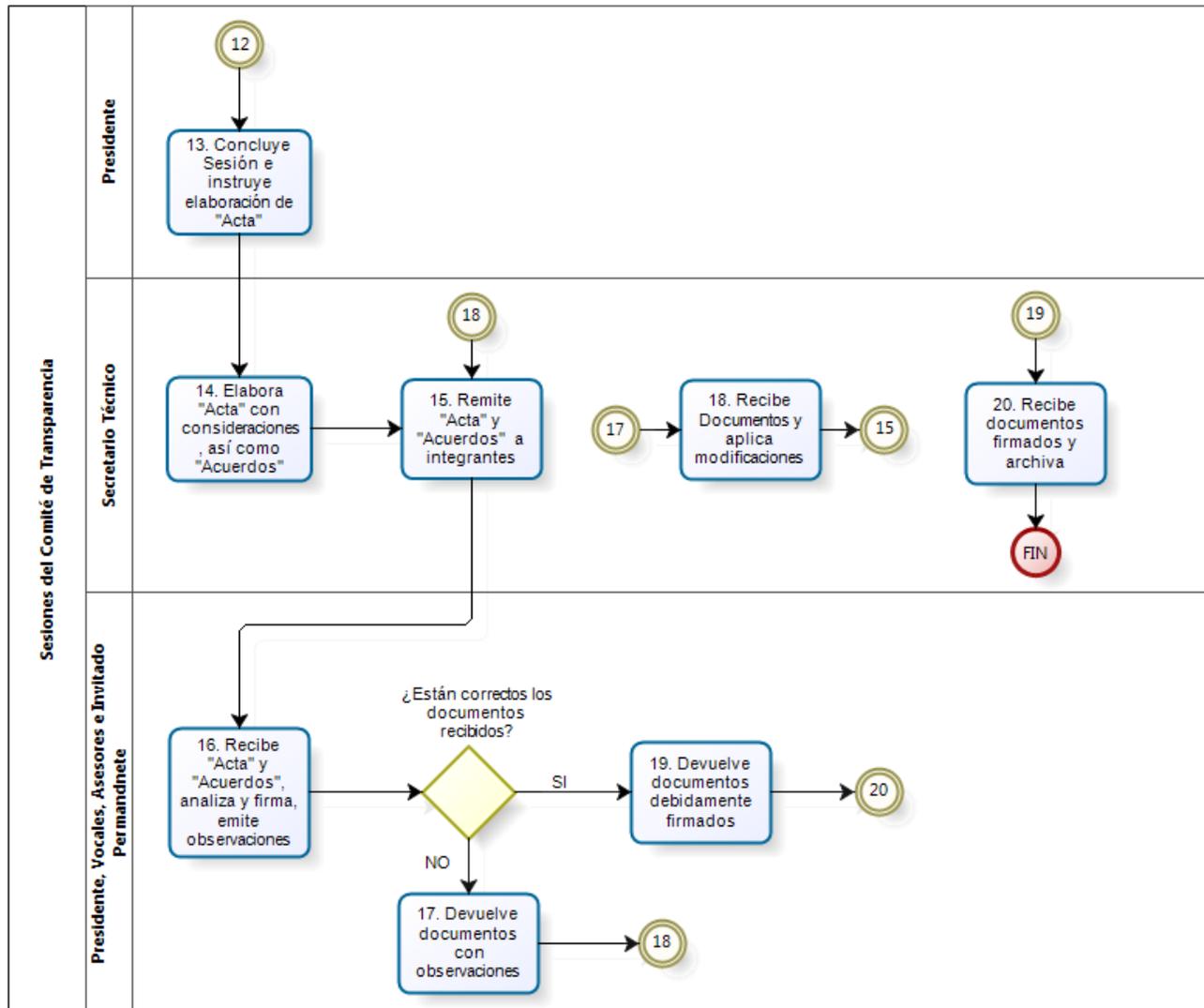
Nombre del Procedimiento: Presentación de casos ante el Comité de Transparencia.

Objetivo General: Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para regular la integración, funcionamiento y procesos de operación del Comité de Transparencia, en observancia de las normas y disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, a través de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebre el Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, para determinar las acciones conducentes, a fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales en la Secretaría.

Diagrama de Flujo:







Descripción Narrativa

No.	Actor	Actividad
1	Presidente o Secretario Técnico	Convoca a Sesión del Comité de Transparencia (Ordinaria y/o Extraordinaria).
2	Secretario Técnico	Elabora "Carpeta de Trabajo" con los asuntos a tratar en la Sesión del Comité de Transparencia.
3		Elabora "Oficio de Convocatoria" para Sesión del Comité de Transparencia, anotando lugar y hora de inicio y lo envía junto con la "Carpeta de Trabajo" a los integrantes del Comité de Transparencia.

4	Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores e Invitado Permanente	Recibe “Oficio de Convocatoria” y “Carpeta de Trabajo”, estudia los asuntos incluidos en la carpeta con el objeto de determinar las acciones conducentes a fin de garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
5		Acude al lugar y hora establecidos en el “Oficio de Convocatoria”, para la Sesión del Comité de Transparencia y lo archiva.
6	Presidente o Secretario Técnico	Pasa “Lista de Asistencia” en el lugar y hora establecidos y verifica si existe el quórum suficiente para iniciar Sesión del Comité de Transparencia.
		¿Hay quórum?
		NO
7		Suspende la Sesión del Comité de Transparencia por falta de quórum suficiente y gira instrucciones.
8	Secretario Técnico	Elabora “Acta de Suspensión de Sesión del Comité de Transparencia” por falta de quórum.
9	Secretario Técnico	Recaba firma de los asistentes en el “Acta de Suspensión de Sesión del Comité de Transparencia” y archiva.
		(Conecta con la actividad 1)
		SI
10	Presidente o Secretario Técnico	Lee “Orden del Día” y procede al desahogo de los asuntos a tratar en la Sesión del Comité de Transparencia.
11		Somete a voto de los integrantes del Comité de Transparencia, cada uno de los asuntos tratados.
12	Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores e Invitado Permanente	Analiza, delibera y vota cada uno de los asuntos tratados.
13	Presidente	Da por concluida la Sesión del Comité de Transparencia e instruye al Secretario Técnico que elabore el “Acta de Sesión del Comité de Transparencia” con lo acontecido en dicha sesión.
14	Secretario Técnico	Elabora “Acta de Sesión del Comité de Transparencia” con cada una de las consideraciones vertidas, así como los “Acuerdos Aprobados”.
15		Remite “Acta de Sesión del Comité de Transparencia” y “Acuerdos Aprobados” a cada uno de los integrantes del Comité de Transparencia para firma.
16	Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores e Invitado	Recibe “Acta de Sesión del Comité de Transparencia” y “Acuerdos

	Permanente	Aprobados” analiza y firma, o en su caso, emite observaciones o comentarios que considere pertinentes.
		¿Están correctos los Documentos recibidos?
		NO
17		Devuelve “Acta de Sesión del Comité de Transparencia” y “Acuerdos Aprobados” con observaciones y comentarios al Secretario Técnico.
18	Secretario Técnico	Recibe “Acta de Sesión del Comité de Transparencia” y “Acuerdos Aprobados”, determina y aplica las modificaciones pertinentes de acuerdo a las observaciones o comentarios de los integrantes del Comité de Transparencia.
		(Conecta con la actividad 15)
		SÍ
19	Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Asesores e Invitado Permanente	Devuelve “Acta de Sesión del Comité de Transparencia” y “Acuerdos Aprobados” debidamente firmados al Secretario Técnico.
20	Secretario Técnico	Recibe “Acta de Sesión del Comité de Transparencia” y “Acuerdos Aprobados” debidamente firmados y archiva.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

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

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

VII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Áreas: A las instancias dotadas de atribuciones de decisión y ejecución señaladas en la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que cuentan o puedan contar con la información;

Comité, Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado: Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

Consulta Directa: A la prerrogativa que tiene toda persona de allegarse de información pública, sin intermediarios;

Datos Personales: A la información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable entre otros, la relativa a su origen racial o étnico, las características físicas, morales o emocionales a su vida afectiva y familiar, información genética, número de seguridad social, la huella digital, domicilio y teléfonos particulares, preferencias sexuales, estado de salud físico o mental, correos electrónicos personales, claves informáticas, cibernéticas, códigos personales; creencias o convicciones religiosas, filosóficas y morales u otras análogas que afecten su intimidad;

Derecho de Acceso a la Información Pública: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de la Secretaría de Seguridad Pública, en los términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

Documentos: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de la Secretaría de Seguridad Pública y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento Electrónico: A la Información que puede constituir un documento, archivada o almacenada en un soporte electrónico, en un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento;

Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen como características las establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

Expediente: A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido y estructura permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen;

Formatos Abiertos: Al conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios;

Formatos Accesibles: Al acceso a la información de cualquier manera o forma alternativa, en forma tan viable o cómoda para cualquier persona, eliminando las barreras o dificultades para las personas con discapacidad para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse;

Igualdad Sustantiva: Al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio del Derecho al Acceso a la Información Pública.

Información Confidencial: La información en posesión de los Entes Obligados, protegida por el derecho fundamental a la protección de los Datos Personales y a la privacidad;

Información de Acceso Restringido: Todo tipo de información en posesión de la Secretaría de Seguridad Pública, bajo las figuras de reservada o confidencial;

Información Pública: Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de la Secretaría de Seguridad Pública, y que no haya sido clasificada como de acceso restringido;

Información de interés público: A la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

Información Reservada: La información pública que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

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

Instituto Nacional: Al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Ley: A la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

Ley General: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley de Protección: A la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

Ley General de Protección: A la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Máxima Publicidad: Principio de actuación que consiste en que los Entes Públicos expongan la información que poseen al escrutinio público y, en caso de duda razonable respecto a la forma de interpretar y aplicar la norma, se optará por la publicidad de la información;

Protección de Datos Personales: La garantía de tutelar los datos personales en poder de la Secretaría de Seguridad Pública, bajo los principios de licitud, consentimiento, calidad de los datos, confidencialidad, seguridad, disponibilidad y temporalidad;

Prueba de Daño: Carga de las áreas competentes de la Secretaría de Seguridad Pública de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla y cuyos requisitos de aplicación y justificación se encuentran contenidos en el artículo 174 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

Prueba de Interés Público: A la facultad del Instituto de fundar y motivar con base en elementos de idoneidad, necesidad y proporcionalidad, que la publicación de la información de acceso restringido no lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley;

Rendición de Cuentas: vista desde la perspectiva de la transparencia y el acceso a la información, consiste en la potestad del individuo para exigir al poder público informe y ponga a disposición en medios adecuados, las acciones y decisiones emprendidas derivadas del desarrollo de su actividad, así como los indicadores que permitan el conocimiento y la forma en que las llevó a cabo, incluyendo los resultados obtenidos; así como la obligación de dicho poder público de cumplir con las obligaciones que se le establecen en la legislación de la materia, y garantizar mediante la implementación de los medios que sean necesarios y dentro del marco de la Ley, el disfrute del Derecho de Acceso a la Información Pública consagrado en el artículo sexto de la Constitución General de la República;

Solicitante: Toda persona que pide a la Secretaría de Seguridad Pública Información pública, acceso, cancelación, rectificación u oposición de datos personales;

Unidad de Transparencia: A la unidad administrativa receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas;

Unidad Administrativa de Apoyo Técnico Operativo: Son las que asisten técnica y operativamente a las Unidades Administrativas, a los órganos político-administrativos, a los órganos desconcentrados, que son las direcciones de área, las subdirecciones, las jefaturas de unidad departamental, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén autorizadas en el presupuesto y con funciones determinadas en el Reglamento Interior o en el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México;

Versión pública: Documento en el que se elimina la información clasificada como de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial para permitir su acceso.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INTEGRANTES

PRESIDENTE

SUPERINTENDENTE GENERAL
LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA
 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

VOCAL

MTRO. EMMANUEL CHÁVEZ PÉREZ
 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

INVITADO PERMANENTE

LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL
BECCERRIL
 CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARÍA
 DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIA TÉCNICA

LIC. NAYELI HERNÁNDEZ GÓMEZ
 DIRECTORA EJECUTIVA DE TRANSPARENCIA
 Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
 TRANSPARENCIA

VOCAL

LIC. NICOLE FOURNIER ÁLVAREZ ICAZA
 DIRECTORA EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN
 SOCIAL

INVITADO PERMANENTE

C. JORGE ALEJANDRO VÉLEZ BARRERA
 J.U.D. DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO Y
 ENCARGADO DE LA UNIDAD COORDINADORA
 DE ARCHIVOS

TRANSITORIOS

Primero.- Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, mismo que fue registrado con el número MEO-67/310717-D-SSPDF-10/020517, por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

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

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto del año dos mil diecisiete.

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

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN, SECRETARIO DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 15 fracción XII, y 32-Bis fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2, 5 fracciones I, XV y XVII, 18 fracción II, 20 fracción III de la Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, y 26 fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública de Distrito Federal; Título Séptimo de las Bases de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del D.F., el 29 de julio de 2009, se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE CONVOCA A TODAS Y TODOS LOS MÚSICOS PROFESIONALES INTERESADOS, NACIONALES O DE OTRA NACIONALIDAD, EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES DE MÚSICOS EN LA ORQUESTA FILARMÓNICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

1.- El procedimiento de selección tiene por objeto la asignación de seis plazas vacantes de músicos de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, en lo sucesivo (OFCM), respecto de los instrumentos y categorías que se indican:

- 2 violines fila
- 1 contrabajo asistente
- 1 corno principal
- 1 corno asistente
- 1 corno fila

El sueldo bruto mensual correspondiente a cada plaza es el siguiente:

Músico principal	\$38,406.00
Músico asistente	\$33,569.00
Músico de fila	\$31,147.00

2.- Las personas interesadas en participar en el procedimiento de selección, deberán presentar su solicitud debidamente requisitada con la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae actualizado en original que contenga: información personal, formación académica y experiencia profesional. *
- b) Copia fotostática de identificación oficial con fotografía; en el caso de tener otra nacionalidad, copia fotostática de todas las páginas de su pasaporte y/o de su formato migratorio vigente. *
- c) Copia legible de constancias de estudios musicales de instituciones con reconocimiento oficial, en el caso de personas de otra nacionalidad, deberán presentar su documentación con traducción al español notariada o certificada ante fedatario público. *

El período para la presentación de la solicitud de inscripción y la documentación respectiva será a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta las 12:00 horas del viernes 06 de octubre de 2017. La recepción de solicitudes será en las oficinas de la OFCM, ubicadas en Av. Periférico Sur 5141, Col Isidro Fabela C.P. 14030, Delegación Tlalpan, Ciudad de México y podrán realizarse únicamente en días hábiles, de 10:00 a 15:00 horas. También podrán presentarse a través de la dirección electrónica: ofcmconvocatoria@hotmail.com. Asimismo, podrán enviar su documentación por mensajería en la dirección de las oficinas de la OFCM, antes citada. En todos los casos se expedirá la constancia de recibo respectiva. Las solicitudes extemporáneas y/o que no cumplan con los requisitos anteriores se tendrán por no presentadas.

No podrán participar en el procedimiento de selección ni ser objeto de asignación de las plazas vacantes referidas, quienes sostengan algún tipo de litigio o juicio en contra de la administración pública de la Ciudad de México (dependencias, entidades y órganos desconcentrados), así como personas que se encuentren inhabilitadas por la autoridad competente. Tampoco podrán participar quienes tengan algún tipo de parentesco, relación de negocios o de otra naturaleza que pudiera generar conflicto de interés con alguna o algún servidor público de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México.

3.-Una vez concluido el período de inscripciones se informará a los y las solicitantes el día, hora y lugar en que se realizará el procedimiento de selección que incluirá dos fases: a) audición individual y, b) etapa de prueba con la OFCM. Se entregará a la persona interesada un número de registro, que servirá como constancia de su inscripción.

La inasistencia de la persona participante a la presentación de las evaluaciones y/o exámenes, así como la presentación de documentación falsa, es causa de descalificación.

4.- Las personas inscritas, podrán recoger el material de la audición en las oficinas de la OFCM domicilio antes señalado o bien podrán solicitarlo vía correo electrónico a: ofcmconvocatoria@hotmail.com. Todos los gastos relacionados con mensajería, transporte, hospedaje y alimentación en la ciudad de México correrán por cuenta de las y los interesados.

5.- El jurado se integrará por un mínimo de 5 jurados para cada audición estando conformado por el Director Artístico de la OFCM, que tendrá derecho a cuatro votos, un concertino, las y los músicos principales o asistentes de las secciones correspondientes quienes tendrán derecho a un voto. Para la audición de violín y contrabajo se integrará, además del Director Artístico y un concertino, por las y los músicos principales o asistentes de cuerdas: violín, viola, violoncello y contrabajo. Para la audición de corno principal, asistente y fila el jurado se integrará además del Director Artístico y un concertino, por los músicos principales o asistentes de las secciones de alientos, (metales y maderas), el jurado será el mismo para las tres categorías: músico principal, asistente y fila. Adicionalmente a las personas que son miembros del jurado, estarán presentes en todo el proceso el Director de Operación de la OFCM, una persona representante de la Dirección Jurídica, una persona representante de la Dirección de Recursos Humanos y una persona representante de la Contraloría Interna de la Secretaría de Cultura, teniendo como función, verificar en todo momento que las audiciones se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido en la presente convocatoria, pudiendo observar y detener la misma en caso de existir alguna anomalía que pueda contravenir lo establecido en cada uno de los numerales de esta convocatoria para lo cual se levantará un acta circunstanciada. Ninguna persona que sea integrante del jurado podrá tener cualquier tipo de relación familiar o afectiva con la persona que concursa y no se podrá ausentar durante la audición ni antes de terminar la misma. El Director Artístico de la OFCM tendrá derecho de veto.

6.- Las y los aspirantes a las plazas de violín y contrabajo deberán presentarse el lunes 09 de octubre de 2017 y el martes 10 de octubre de 2017 quienes son aspirantes a las plazas de corno principal, asistente y fila. La recepción de participantes iniciará a partir de las 09:00 horas y concluirá a las 9:29 horas en las instalaciones de la sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollín Yoliztli ubicada en Av. Periférico Sur no. 5141, Colonia Isidro Fabela, Delegación Tlalpan de la Ciudad de México para registro de asistencia. El orden de participación se determinará por sorteo el día de la audición el cual iniciará a las 09:30 horas en punto (por ningún motivo se aceptará la participación de aspirantes que lleguen después de la hora estipulada), en presencia de la Subdirectora de Enlace Administrativo de la OFCM, una persona representante de la Contraloría Interna y una persona representante de la Dirección Jurídica, para dar fe que el sorteo se lleve a cabo conforme a lo establecido en esta convocatoria. El sorteo se llevará a cabo de la siguiente manera: se colocarán en una urna los turnos en presencia de todas las personas participantes, quienes por sí mismas tomarán el número con el cual se presentarán para la audición que dará inicio a partir de las 10:00 horas.

7.- Previo al inicio de la audición, el Director de Operaciones de la OFCM, constatará que existe el quórum establecido en el numeral No. 5 de la convocatoria, procediendo a contabilizar a las y los integrantes del jurado y en caso afirmativo se levantará el acta de inicio con la firma de las personas representantes de Contraloría Interna, de la Dirección Jurídica y de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, dando fe de ello. En el caso de que no se cuente con el quórum requerido como lo establece el numeral respectivo, se solicitará a las personas representantes de las áreas antes mencionadas se dé por cancelada la audición procediendo a levantar el acta correspondiente y comunicándose de manera verbal a todos los y las aspirantes de las plazas en cuestión.

8.- El jurado podrá solicitar a la persona participante, la interpretación de las obras y pasajes completos o parte de ellos a su consideración. El jurado podrá interrumpir en cualquier momento la participación de un candidato o candidata por considerarla suficiente. A su vez, podrá añadir prácticas de lectura a primera vista, si lo considera necesario. El jurado se podrá comunicar con la o el candidato a través del personal designado por la Dirección de Operación de la OFCM. El Director Artístico de la OFCM, en la última fase de la audición podrá tocar con los finalistas a telón abierto. El o la participante que no haya sido seleccionado para la siguiente ronda, deberá retirarse de inmediato del recinto donde se lleva a cabo la audición. Concluidas las presentaciones de todas las personas participantes inscritas, el jurado en pleno evaluará y emitirá el fallo respecto de cada una de las plazas vacantes y, la notificación se hará el mismo día a los y las participantes, para lo cual se levantará un acta con el nombre de la persona "ganadora" o "desierta" con la firma de todas las personas integrantes del jurado además de la del Director de Operación de la OFCM, de la persona representante de la Contraloría Interna, de la persona representante de la Dirección Jurídica y de la persona representante de la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de dar fe de la transparencia de la audición y para los efectos procedentes.

9.- Las decisiones del jurado serán inapelables, en todas las fases de la audición, incluyendo la declaratoria de “ganador” y “desierta”.

10.- La audición para las plazas de violín primero fila, violín segundo fila y la de contrabajo asistente, será el lunes 09 de octubre de 2017 y la audición de corno principal, asistente y fila será el martes 10 de octubre de 2017, dará inicio a las 10:00 horas, posteriormente al registro y sorteo de las y los aspirantes, en la sala Silvestre Revueltas del Centro Cultural Ollín Yoliztli ubicada en, Av. Periférico Sur 5141, col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Delegación Tlalpan de la Ciudad de México; será abierta a todas las personas que integran la OFCM que no tendrán ni voz ni voto; se realizará a telón cerrado con la presencia del jurado y de las personas representantes arriba mencionados de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México. La Contraloría Interna de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, será la instancia encargada de recibir inconformidades.

Las audiciones se realizarán de la siguiente manera:

- a) Las personas participantes deberán atender las indicaciones para ocupar únicamente el lugar que le sea asignado.
- b) Con el propósito de garantizar el anonimato de los y las participantes, sólo se podrán tocar los pasajes orquestales indicados.
- c) Las y los participantes no podrán hablar ni emitir algún sonido con el que se pudiera identificar su identidad o género antes, durante o después de su turno correspondiente.
- d) Todos los personas que participan deberán entregar su celular antes del sorteo, quien no lo haga y genere con ello alguna anomalía con el uso del mismo, será descalificado automáticamente y se deberá retirar de las instalaciones del CCOY inmediatamente. De la misma forma las personas que son miembros del Jurado entregarán sus celulares al inicio de las audiciones.

11.-Serán evaluadas las capacidades técnicas y artísticas de los y las participantes, a saber: La regularidad de su pulso musical, la correcta y precisa interpretación del ritmo, la entonación y afinación correcta en todo momento, la capacidad de producir todas las dinámicas y agógicas requeridas por el texto musical, la articulación correcta, el conocimiento del estilo de cada fragmento y su interpretación de acuerdo al mismo, la calidad de su sonido, el fraseo, musicalidad en el desarrollo de cada frase, el conocimiento del contexto de cada pasaje y su interpretación relacionada a dicho contexto y la capacidad de interpretar musicalmente a primera vista un pasaje, de ser así requerido.

- a) En caso de empate, el Director Artístico de la OFCM podrá decidir el mecanismo de desempate e incluso hacer uso de sus votos.

Todos los casos o situaciones no previstas en la presente convocatoria serán resueltos por el Director Artístico de la OFCM, el Director de Operación de la OFCM y las personas representantes de la Contraloría Interna, Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, quienes podrán dirimir cualquier aspecto relacionado con la audición.

Todas las personas participantes al inscribirse en ambas audiciones aceptan tácitamente las bases de la esta convocatoria.

12.- Las y los candidatos seleccionados para ocupar las plazas, deberán entregar en original y copia la totalidad de la siguiente documentación completa y sin excepción de documentos. Todos los trámites son estrictamente personales.

a) Mexicanos o mexicanas

- 1.- Acta de nacimiento
- 2.- Registro Federal de Contribuyente (RFC)
- 3.- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- 4.- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predio o agua) con antigüedad no mayor a 2 meses
- 5.- Dos fotografías tamaño infantil (de frente a color)
- 6.- Solicitud de empleo debidamente requisitada
- 7.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública con fecha posterior a la selección)
- 8.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México con fecha posterior a la selección)
- 9.- Constancia de resultado “apto” en el examen psicométrico, requisito indispensable e inobjetable, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, de no obtener dicha constancia no procederá su contratación para cubrir el periodo de prueba

b) Extranjeros o extranjeras

- 1.- Acta de nacimiento traducida al español, debidamente notariada o certificada ante fedatario público
- 2.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

- 3.- Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - 4.- Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, predio o agua) con antigüedad no mayor a 2 meses
 - 5.- Dos fotografías tamaño infantil (de frente a color)
 - 6.-Credencial de permiso para trabajar emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación
 - 7.- Solicitud de empleo debidamente requisitada
 - 8.- Constancia de No Existencia de Registro de Inhabilitación (expedida por la Secretaría de la Función Pública con fecha posterior a la selección)
 - 9.-Constancia de estudios traducida al español, debidamente notariada o certificada ante fedatario público
 - 10.-Constancia de resultado “apto” en el examen psicométrico requisito indispensable e inobjetable, expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaria de Cultura de la Ciudad de México, de no obtener dicha constancia no procederá su contratación para cubrir el periodo de prueba
- 13.-La documentación relacionada en el punto anterior deberá ser entregada dentro del plazo que establezca en cada caso la Subdirección de Enlace Administrativo de la OFCM en acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos, en función de las necesidades artísticas de la orquesta y la situación legal en que se encuentre el ganador o ganadora. Después de la emisión del fallo, deberán presentarse los seleccionados en las oficinas de la Dirección de Operación de la OFCM, para informarles sobre la fecha del periodo de prueba y el plazo de entrega de la documentación. Las personas de otra nacionalidad seleccionadas deberán iniciar los trámites para solicitar su permiso de trabajo y cubrir su período de prueba. En ambos casos, el incumplimiento del plazo establecido para la entrega de la documentación será motivo suficiente para dejar sin efecto la contratación temporal.
- 14.-Las y los candidatos seleccionados cubrirán un período de prueba que se establecerá de acuerdo con el calendario de conciertos de la OFCM, contratados temporalmente dentro de las propias plazas convocadas, para evaluar su desempeño, período en el cual no deberán incurrir en actos u omisiones que interrumpan o impidan su participación como músicos dentro de la OFCM. Tampoco podrán ausentarse injustificadamente y deberán cumplir con los compromisos laborales y artísticos adquiridos con la convocante. Asimismo, deberán de cumplir con lo dispuesto en las Bases de Operación de la OFCM, de acuerdo con la plaza que desempeñen con los roles asignados por el Director Artístico según las necesidades requeridas por la OFCM.
- 15.- Las y los candidatos seleccionados que hayan concluido el período de prueba con la estancia previamente establecida, serán calificados de la siguiente manera:
- a) En el caso de músico de la plaza de violín fila, la votación será emitida por el Director Artístico las y los músicos que integran las secciones de cuerda (violines primeros y segundos), la votación será mediante voto directo y secreto, el resultado será por mayoría simple.
 - b) En caso de músico de fila de la plaza de corno la votación será emitida por el Director Artístico, las y los músicos que integran la sección de alientos (maderas y metales).
 - c) En caso de las plazas de músico principal y asistente de corno, la votación será emitida por el Director Artístico y todas las personas que integran la OFCM, la votación será mediante voto directo y secreto. El resultado será por mayoría simple.
 - d) En caso de músico asistente de la plaza de contrabajo, la votación será emitida por el Director Artístico y todas las personas que integran la OFCM, la votación será mediante voto directo y secreto. El resultado será por mayoría simple.
 - e) En caso de empate en cualquiera de las votaciones de músico principal, asistente o fila tendrá voto de calidad el Director Artístico de la OFCM.
- Para efectos de llevar a cabo las votaciones de este numeral, las personas que integran la OFCM serán citados mediante avisos que se colocarán con dos semanas de anticipación a las votaciones en lugares visibles de las oficinas e instalaciones de la propia Orquesta, así como la lista de las y los músicos que podrán votar, previa identificación. La votación se llevará a cabo con las y los músicos que asistan al acto de votación, a través de la emisión de voto directo y secreto con papeletas foliadas, depositadas en la urna instalada para ese fin. La apertura de las votaciones será a las 11:30 horas y el cierre de las urnas a las 12:00 horas en presencia de una persona representante de Contraloría Interna.
- El conteo de los votos lo llevará a cabo el Director de Operación y la Subdirectora de Enlace Administrativo de la OFCM en presencia de las y los músicos participantes en la votación, una persona representante de la Dirección Jurídica, una persona representante de la Contraloría Interna y una persona representante de la Dirección de Recursos Humanos, todas estas personas de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, se levantará el acta circunstanciada correspondiente para la debida constancia de los ganadores o no de la plaza en permanencia.
- 16.- Las y los candidatos seleccionados que de acuerdo a la votación respectiva hubiesen obtenido su permanencia, tendrán

derecho a ocupar las plazas vacantes materia del concurso, en el plazo que establezca la Dirección de Operaciones de la OFCM en común acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos, mediante la contratación respectiva conforme a la normatividad aplicable a quienes trabajan en la administración pública de la Ciudad de México, en la inteligencia de que la relación laboral se registrará por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional y, en caso de que el ganador desarrolle otra actividad laboral, deberá dar cumplimiento al artículo 88 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al efecto deberá presentar a la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México el oficio de compatibilidad de empleos correspondiente, otorgado por la autoridad competente.

17.-TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA ENTORPEZCAN, FRENEN, INTERFIERAN, OBSTACULICEN O RETRASEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MATERIA DE LA CONVOCATORIA, EN CUALQUIERA DE SUS FASES, INCURRIRÁN EN RESPONSABILIDAD Y SE HARÁN ACREEDORAS A LAS SANCIONES CIVILES Y PENALES CORRESPONDIENTES Y, EN SU CASO, A LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

18.- Las bases de la convocatoria, solicitud de inscripción y listas del material para la audición, se encontrarán disponibles en el sitio de Internet: www.cultura.cdmx.gob.mx y en las oficinas de la OFCM ubicadas dentro del Centro Cultural Ollín Yoliztli, en Periférico Sur 5141, col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Tlalpan Ciudad de México. México. Tels: 5606 8034, 5606 6089, 5606 8191 y 5606 8308 ext. 203.

19.-* **“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales “Sistema de Datos Personales de Registro de las Prestaciones de Servicios de la Dirección De Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad De México”, el cual tiene su fundamento en la Ley Orgánica De La Administración Pública Del Distrito Federal, Ley De Fomento Cultural Del Distrito Federal, Ley De Adquisiciones Del Distrito Federal, Ley De Protección De Datos Personales Para El Distrito Federal, Ley de Transparencia, Acceso a La Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Reglamento Interior De La Administración Pública Del Distrito Federal, Circular Uno 2012, Manual Administrativo De La Secretaría De Cultura, Bases De Operación De La Orquesta Filarmónica De La Ciudad De México cuya finalidad es Integrar los expedientes y contratos del personal artístico y administrativo de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México, para el trámite de los pagos por los servicios contratados y Podrán ser transmitidos a la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de Fiscalización; Contraloría General de la Ciudad de México, Para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales y Órganos Internos De Control, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos Además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrán ser inscritos para participar en las audiciones para ocupar plazas vacantes de músicos.**

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es Miguel Roberto Mejía Murillo y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Av. de la Paz 26, planta baja, Chimalistac, Álvaro Obregón, México 01070. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

Transitorio

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

Ciudad de México, 14 de agosto de 2017

(Firma)

EDUARDO VÁZQUEZ MARTÍN

SECRETARIO DE CULTURA DE CIUDAD DE MÉXICO

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

ARQ. LAURA ITZEL CASTILLO JUAREZ, Directora General del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), con fundamento en el artículo 71 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, ha tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CAMBIO DE DOMICILIO DEL SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1).

ÚNICO.- Se hace del conocimiento público que a partir del día 1º de septiembre de 2017, se establece como nuevo domicilio del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), el ubicado en la calle de Versalles, número 46, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

Asimismo, se informa que el Área de Atención Ciudadana, así como la Unidad de Transparencia, se ubicarán en la Planta Baja de dicho domicilio.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 23 de agosto de 2017.

La Directora General del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)

(Firma)

ARQ. LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ

SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1)

ARQ. LAURA ITZEL CASTILLO JUAREZ, Directora General del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1), con fundamento en el artículo 71 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELÉCTRONICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SISTEMA DE MOVILIDAD 1 (SISTEMA M1), APROBADO POR SU CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DEL ACUERDO NÚMERO II-E-001-2017, DE FECHA 4 DE AGOSTO DE 2017.

ÚNICO.- Se da a conocer el enlace electrónico **cms.sm1.cdmx.gob.mx/estatuto-organico** donde se localiza el Estatuto Orgánico del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1) para consulta.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor a partir del día 16 de septiembre de 2017.

Ciudad de México a 23 de agosto de 2017.

La Directora General del Sistema de Movilidad 1 (Sistema M1)

(Firma)

ARQ. LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ

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

Convocatoria: 56

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

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-54-2017	\$1,100.00	31/08/2017	01/09/2017	06/09/2017	08/09/2017	
			12:00 horas	12:00 horas	10:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de mantenimiento preventivo para el analizador de carbono negro modelo pax				1	Servicio
2	Servicio de mantenimiento preventivo para los analizadores de partículas ultrafinas				1	Servicio
3	Servicio de mantenimiento preventivo para el equipo de calibración de flujo				1	Servicio
4	servicio de mantenimiento correctivo al equipo lidar modelo minimpl				1	Servicio
5	Servicio de mantenimiento preventivo para el analizador de fluorescencia de rayos x épsilon 5.				1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 29, 30 y 31 de agosto de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- Plazo de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE AGOSTO DE 2017.

(Firma)

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

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA**

El Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional relativa a la “**ADQUISICIÓN DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**”, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de bases	Primera etapa.	Segunda etapa.
L.P.N.-INVICDMX-010-2017	En convocante \$1,824.00	31/agosto/2017	01/septiembre/2017 12:00 horas	05/septiembre/2017 16:30 horas	07/septiembre/2017 12:00 horas

Partida Presupuestal	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
2711	“Vestuario y Uniformes”	1	contrato

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.cdmx.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5755, los días martes 29, miércoles 30 y jueves 31 de agosto de 2017, en un horario de las 10:00 a 14:30 horas y de las 16:30 a las 18:00 horas los días lunes y martes y de 10:00 a 14:30 horas el día viernes.
- ✓ La venta de las bases será en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5728, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas los días lunes y martes, y de 10:00 a 14:30 horas el día viernes. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ✓ Servidor público responsable de la Licitación: Lic. Oswaldo Ramírez Olguín, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. El idioma en que se presentarán las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en Peso Mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de la prestación de servicios: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico que integra las bases de la licitación. El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada por el área solicitante, a través de transferencia electrónica.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE AGOSTO DE 2017
(Firma)
MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Álvaro Obregón
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Convocatoria Pública Nacional N° 013-2017

El Ing. Abel González Reyes, Director General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político–Administrativo en Álvaro Obregón, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 24 apartado A, 25 apartado A. fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, artículos 120, 121, 122 párrafos primero y último, 122 Bis fracción I inciso D, 131 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial No. 194 de fecha 09 de octubre de 2015. Se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) Licitación(es) Pública(s) de Carácter Nacional para la contratación de la obra pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable Requerido
					Inicio	Termino	
30001133-035-17	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BANQUETAS Y GUARNICIONES UBICADOS EN LAS COLONIAS EL RODEO Y OLIVAR DEL CONDE, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.				22/09/2017	30/11/2017	\$2,450,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$3,000.00	31/08/2017	01/09/2017 10:00 HRS.	07/09/2017 10:00 HRS.	13/09/2017 10:00 HRS.		19/09/2017 10:00 HRS.

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable Requerido
					Inicio	Termino	
30001133-036-17	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BANQUETAS Y GUARNICIONES UBICADOS EN LAS COLONIAS GARCIMARRERO Y COLINA DEL SUR, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.				22/09/2017	30/11/2017	\$2,450,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$3,000.00	31/08/2017	01/09/2017 10:00 HRS.	07/09/2017 10:00 HRS.	13/09/2017 10:00 HRS.		19/09/2017 10:00 HRS.

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable Requerido
					Inicio	Termino	
30001133-037-17	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BANQUETAS Y GUARNICIONES UBICADOS EN LAS COLONIAS ARTURO GAMIZ Y LOS CEDROS, DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.				22/09/2017	30/11/2017	\$2,450,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$3,000.00	31/08/2017	01/09/2017 12:00 HRS.	07/09/2017 12:00 HRS.	13/09/2017 12:00 HRS.	19/09/2017 12:00 HRS.	

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable Requerido
					Inicio	Termino	
30001133-038-17	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE RED SECUNDARIA DE DRENAJE UBICADOS EN LAS COLONIAS: PRESIDENTES, JALALPA TEPITO, LOMAS DE BECERRA Y ZENÓN DELGADO, TODAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.				22/09/2017	15/12/2017	\$5,250,000.00
	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de sobre único		Fallo
	\$3,000.00	31/08/2017	01/09/2017 12:00 HRS.	07/09/2017 12:00 HRS.	13/09/2017 12:00 HRS.	19/09/2017 12:00 HRS.	

Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio de autorización número SFCDMX/SE/0518/2017 y por la Dirección de General de Administración del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, mediante oficio número DAO/DGA/0195/2017 de fecha 01 de febrero de 2017.

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles, para consulta y venta en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150, Ciudad de México; a partir del día **29 de agosto de 2017** y hasta el día **31 de agosto de 2017**, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de **TRES (03)** días hábiles, con el siguiente horario: **única y exclusivamente los días martes 29, miércoles 30 y jueves 31 agosto de 2017 de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles.**

Requisitos para adquirir las bases.

Quienes estén interesados en la adquisición de las bases de licitación podrán efectuarlo de la siguiente manera:

1.- La adquisición de las bases de licitación se realizará en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en el edificio "C" de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150, Ciudad de México, para tal efecto deberá presentar lo siguiente:

a.- Escrito de solicitud en original por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, indicando su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro de la Ciudad de México y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial).

b.- Copia de la constancia de registro de concursante definitivo y actualizado del mes de septiembre del año 2016 a la fecha, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, mismo que deberá expresar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, **presentando original para cotejo.**

c.- Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2016, Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Razones Financieras de: Capital Neto de Trabajo, Índice de Solvencia, Índice de la Prueba del Ácido y Razón de Endeudamiento, (deberá presentar originales para cotejo), los cuales, no deberán exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentación y apertura de sobre único, mismos que deberán estar auditados por contador público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **anexando copias (legibles) del registro vigente, de la cédula profesional y de la constancia de cumplimiento de la norma de educación continua 2016, ante el colegio o asociación a la que pertenezca.**

d.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

e.- Para los interesados, que para participar decidan asociarse, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo administrativo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los artículos 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 de su Reglamento, en el que se especifique el Número de empresas asociadas, Nombre y domicilio de los integrantes, Datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación, Datos de los capitales contables de las personas morales de la agrupación y documentos con los que se acreditan, Nombre de los representantes de cada una de las personas, identificando los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligará a realizar, Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Designación de representante legal común, otorgándole poder amplio y suficiente para firmar la propuesta y designar representante para asistir a la presentación de las propuestas, apertura de propuestas y fallo de la licitación, por tratarse de actos de administración, Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas. En caso de que no decidan asociarse, deberá manifestarlo por escrito.

f.- La forma de pago de las bases se hará mediante la presentación de cheque certificado o de caja a favor del **Secretaría de Finanzas, Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, por la cantidad del costo de las bases de licitación indicado en el cuadro de referencia de cada licitación.

Previa revisión de los documentos antes descritos y el pago correspondiente, se expedirá el contra-recibo de compra de bases de licitación señalando el número de cheque certificado o de caja a nombre de **Secretaría de Finanzas, Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México**, procediendo a la entrega al concursante de las bases de licitación con sus anexos y catálogo de conceptos, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

El concursante es el único responsable de registrarse en tiempo y forma para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que, el horario es a partir del día 29 de agosto de 2017 y hasta el día 31 de agosto de 2017, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles, con el siguiente horario: única y exclusivamente los días martes 29, miércoles 30 y jueves 31 agosto de 2017, de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles. Lo anterior, con el objetivo de obtener la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.

1.- El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio “C” de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, **anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) visita(s) de obra(s) será obligatoria.**

2.- El lugar de celebración para la(s) Sesión(es) de Junta(s) de Aclaraciones será: la sala de juntas de la Dirección Técnica adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio “C” de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones en papel membretado, **anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) junta(s) de aclaraciones será obligatoria.**

3.- La Sesión Pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica adscrita a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, sita en el edificio “C” de la calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

4.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

5.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

6.- Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

7.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada una de las licitaciones podrá ser negociada.

8.- Para la licitación no se otorgará anticipo.

9.- Las condiciones de pago; serán mediante estimaciones con períodos máximos mensuales, las que serán presentadas por “el contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

10.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 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 solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

11.-La resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán, si a su derecho conviene, ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE AGOSTO DE 2017
A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

(Firma)
ING. ABEL GONZÁLEZ REYES

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Internacional**

CONVOCATORIA No. 41

Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos en la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 125 y 172 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Internacional No. 30001026-041-17 “MATERIAL DIDÁCTICO” (SEGUNDA CONVOCATORIA), con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de entrega de los bienes por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
30001026-041-17 “MATERIAL DIDÁCTICO” (SEGUNDA CONVOCATORIA)		CONVOCANTE \$1,500.00	4 de septiembre de 2017 11:00 hrs.	7 de septiembre de 2017 13:00 hrs.	13 de septiembre de 2017 13:00 hrs.	28 de septiembre de 2017
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	2171000040	MATERIAL DIDÁCTICO			VARIAS	DIVERSAS

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 29, 30, 31 de agosto y 1° de septiembre de 2017, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas s/n, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas arriba señaladas, en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en General José Méndez No. 47, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P.11840, de esta Ciudad de México.

5.- La formalización del contrato derivado de esta licitación se llevará a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique al proveedor el fallo correspondiente.

6.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

7.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

8.- El lugar de entrega de los bienes: el indicado en las Bases de la Licitación.

9.- Las condiciones de pago: están sujetas a la entrega y aceptación formal y satisfactoria de los bienes y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

10.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 47, fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

11.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

12.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

13.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

14.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico lugaray@miguelhidalgo.gob.mx, mdelachica@miguelhidalgo.gob.mx, mevergara@miguelhidalgo.gob.mx y ngarcia@miguelhidalgo.gob.mx

15.- Los responsables de la Licitación: Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos, Rodolfo Flores Luna, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y Luis Ubaldo Garay Ríos, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

Ciudad de México a 23 de agosto de 2017.
Director Ejecutivo de Servicios Internos
Esteban Fernández Valadéz

Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Tláhuac
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria 003-17

Julio César Sánchez Alba, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Delegación Tláhuac, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I y 26. Con fundamento en los artículos; 122 fracción III y 126, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional para la contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados, conforme a lo siguiente:

No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		
30001121-08-17	\$ 5,000.00	30/08/2017	31/08/2017 10:00 Hrs.	06/09/2017 10:00 Hrs.	12/09/2017 10:00 Hrs.		
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Ampliación y Rehabilitación del Museo Regional de Tláhuac				19/09/2017	31/12/2017	\$1,928,571.00
No. Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones		
30001121-09-17	\$ 5,000.00	30/08/2017	31/08/2017 11:30 Hrs.	06/09/2017 11:00 Hrs.	12/09/2017 10:00 Hrs.		
Clave FSC (CCAOP)	Descripción de la obra				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Capital contable requerido
0	Demolición y construcción de Centro Comunitario "Frida Kahlo"				19/09/2017	31/12/2017	\$5,014,285.00

Lineamientos generales

- 1.- Los recursos fueron aprobados con el oficio de autorización de inversión de la Subsecretaría de Egresos del Distrito Federal, número **SFCDMX/SE/083/2017 de fecha 05 de enero de 2017**. La ubicación del sitio de trabajo está contenida en las bases de la presente licitación.

- 2.- El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en la Ciudad de México, en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación, dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac, ubicada en Av. Mar de las Lluvias N° 17 Colonia Selene, C.P. 13420, Tláhuac, Ciudad de México.
- 3.- Las bases y sus anexos así como el catálogo de conceptos se entregarán a los interesados, en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac. En los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.
- 5.- Las juntas de aclaraciones se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Tláhuac. La empresa Concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra y junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y **presentar original para cotejo**, la asistencia a la visita de obra y junta de aclaraciones será obligatoria.
- 6.- El acto de presentación y apertura de propuestas; se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Unidad Departamental de Concursos de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Delegación Tláhuac, en los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.
7. La venta de bases será a partir del **28 de agosto de 2017** y la fecha límite será el **30 de agosto de 2017**, en los días de oficina en el horario de **10:00 a 14:00 horas**, donde:

Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar.

- A Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
 - B Manifiesto de estar al corriente de las obligaciones fiscales de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente, en concordancia con el Artículo 8° y Cuarto Transitorio del Código Fiscal del Distrito Federal, correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales (ANEXAR COPIA DE CONSTANCIA DE ADEUDOS DE LA TESORERÍA DEL D.F. Y/O SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Ó DEL ACUSE).
 - C Constancia de registro de concursante definitivo y actualizado, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, misma que deberá expresar el capital contable requerido.
 - D Para los interesados que decidan agruparse deberán acreditar en forma individual los registros señalados, además de entregar una copia del convenio a que se refiere el artículo 47 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y artículo 49 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 - E Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
8. Los interesados en la presente licitación pública deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionado con la misma , 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 curriculum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la presente licitación pública y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la licitación pública nacional.

- A Acta constitutiva y modificaciones, en su caso, cuando se trate de persona moral o acta de nacimiento para persona física y curriculum actualizado.
 - B Presentar identificación de carácter oficial de la persona física o representante legal, así como los poderes que deberán acreditarse.
 - C Documentos comprobatorios de capital contable requerido, mediante declaración anual inmediata anterior (para personas morales y físicas) y las declaraciones parciales a la fecha, estados financieros, balance y estado de resultados como mínimo al 31 de diciembre del 2016, auditados por contador público titulado con registro en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la S.H.C.P, anexando copia legible de su cédula profesional y constancia de su registro, en papel membretado del auditor.
9. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.
 10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
 11. La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la presente licitación pública o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo cuarto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 12. No se otorgaran anticipos.
 13. Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 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 solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
 14. Las condiciones de pago, serán verificativas mediante estimaciones quincenales y no mayores de un mes, las que serán presentadas por “El contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, que serán los días 15 y 30 de cada mes. Se pagarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en las que hubiere autorizado la residencia de la supervisión, de conformidad con el Artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán presentar ante el Órgano de Control Interno solicitud de aclaración en términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

(Firma)

Ciudad de México, 21 de agosto de 2017
Arq. Julio Cesar Sánchez Alba
Director General de Obras y
Desarrollo Urbano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DELEGACIÓN TLALPAN
Convocatoria: 024/17

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, 62 y 63** fracción I y II 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. 30001029-024-2017** para la **Contratación del Servicio de Logística, Sonido y Sanitarios Portátiles**, 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
30001029-024-2017		\$ 1,500.00	Jueves 31 de agosto de 2017, 10:00 a 13:00 Hrs.	Martes 05 de septiembre de 2017 12:00 Horas	Jueves 07 de septiembre de 2017, 12:00 Horas	Martes 12 de septiembre de 2017, 12:00 Horas
Lote	Partida	Descripción de los bienes			Cantidad Mínima	Unidad de Medida
1	1	Tablón con Paño Abatible con Cubierta de Madera con Dimensiones de 75 Cm de Alto por 76 de Ancho y 2.36 Mts de Largo con Filo de Aluminio y Esquinas Redondas			1	Pieza
	2	Sonido Magno (Consta de 8 Bocinas EV, 8 Subwoofer EV, 1 Rack de Amplificación, 1 Rack de Perifericos, 4 Monitores JBL SRX712M, 1 Rack de Amplificación para Monitores, 1 Consola de 32 Canales Sondcraft, 16 Micrófonos Shuresm con Pedestal, 2 Micrófono Inalámbrico, 1 Reproductor de CD, 8 Cajas Directas y 1 Centro de Carga)			1	Hora
	3	Sanitarios Estándar con Personal de Limpieza.			1	Servicio

Los Responsables de la Presente Licitación serán: El **C. Celso Sánchez Fuentevilla**, 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 **29, 30 31** de agosto 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 abierto 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 abierto: 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 abierto.

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 Prestación del Servicio: Diferentes ubicaciones dentro de la Demarcación de 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 22 de agosto de 2017

(Firma)

María de Jesús Herros Vázquez
Directora General de Administración

E D I C T O S

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CDMX

“Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

E D I C T O

En los autos del Juicio **ORDINARIO CIVIL DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL**, promovido por **FLORES MARTINEZ REYNA AMELIA**, en contra de **JOSE SOTO SOLIS** expediente **679/2015. LA C. JUEZ SEPTUAGESIMO CIVIL DE ESTA CIUDAD**, dicto unos autos que en su parte conducente dicen: México Distrito Federal a veinte de agosto del año dos mil quince. Agréguese a sus autos el escrito de cuenta del promovente, se tiene por desahogada la prevención ordenada en proveído de fecha diez de agosto del año en curso. Se tiene por presentado a: **FLORES MARTINEZ REYNA**, por su propio derecho; “...” demandando en la **VIA ORDINARIA CIVIL DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL** las prestaciones que indica. Con fundamento en los Artículos 122 fracción III, 255, 256, 258, y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Civiles, “...” se ordena publicar el edicto correspondiente por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, sección Boletín Registral y en el periódico **DIARIO DE MEXICO**, además de que la accionante deberá proceder a fijar un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble que se pretende inmatricular, debiendo permanecer éste durante todo el trámite judicial, en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto a ese inmueble, debiendo contener también el nombre del promovente. Una vez realizadas las publicaciones antes referidas, córrase traslado de la solicitud y **ENPLACESE A LA PERSONA DE QUIEN OBTUVO LA POSESION, AL MINISTERIO PUBLICO, A LOS COLINDANTES, AL DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN EL DISTRITO FEDERAL PARA QUE MANIFIESTE SI EL INMUEBLE A INMATRICULAR SE ENCUENTRA O NO AFECTADO AL REGIMEN EGIDAL O COMUNAL, Y A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA QUE EXPRESE SI EL PREDIO ES O NO PROPIEDAD FEDERAL**, para que dentro del término de **QUINCE DIAS**, produzca su contestación, a percibidos que de no hacerlo se presumirán confesados los hechos de la demanda, atenta a lo dispuesto por el Artículo 271 del Código de Procedimientos Civiles “...” **NOTIFIQUESE.-** Lo proveyó y firma la C. Juez Septuagésimo de lo Civil de esta Ciudad, Licenciada **LIDIA BARRERA SANTIAGO**, asistida por su C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada **DOLORES RODRIGUEZ TORRES** que autoriza y da fe. **DOY FE.-** Dos firmas rubricas. **AUTO.-** México Distrito Federal a veinticinco de agosto del año 2015.- Dada nueva cuenta de actuaciones y toda vez que en el auto admisorio, de fecha 20 de agosto del año en curso, por error se dijo en la parte conducente “**se tiene por presentado a: FLORES MARTINEZ REYNA,...**”, con fundamento en el Artículo 684 del Código de Procedimientos Civiles, se precisa que debe decir, “se tiene por presentado a: ... **FLORES MARTINEZ REYNA AMELIA,...**”, para los efectos legales a que haya lugar, debiendo formar parte esta aclaración de dicho proveído.- Notifíquese lo proveyó y firma la C. Juez **LIDIA BARRERA SANTIAGO**, ante la C. Secretaria de Acuerdos, **DOLORES RODRIGUEZ TORRES**, que autoriza y da fe.- **AUTO.-** Ciudad de México, a 5 de julio del año 2017.- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, por hechas las manifestaciones que produce, se tienen por devueltos los edictos que refiere, para los efectos que indica, como lo solicita, elabórese de nueva cuenta los edictos ordenados en proveído de fecha veinte de agosto del dos mil quince y auto que lo aclara del veinticinco de agosto de ese mismo año, así como los oficios dirigidos al **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y A LA GACETA OFICIAL DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MEXICO)**, para el efecto de que se publiquen los edictos como se encuentra ordenado dicho proveído y.- **NOTIFIQUESE -.** Lo proveyó y firma la C. Juez Septuagésimo de lo Civil de esta Ciudad, Licenciada **LIDIA BARRERA SANTIAGO**, asistida por su C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada **DOLORES RODRIGUEZ TORRES** que autoriza y da fe. **DOY FE.-** Dos firmas rubricas.

En la Ciudad de México, a 7 de Julio del 2017
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “A”
LIC. DOLORES RODRIGUEZ TORRES
(Firma)

PUBLICARSE UNA SOLA VEZ, C. DIRECTOR DEL BOLETÍN JUDICIAL, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y PERIÓDICO DIARIO DE MÉXICO.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AVISO IMPORTANTE

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



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)