CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA	12 DE JULIO DE 2018	No. 363

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

- Declaratoria de Utilidad Pública por la que se Determina como Causa de Utilidad Pública, la Ejecución de las Acciones de Mejoramiento Urbano y de Edificación de Vivienda de Interés Social y Popular en el Inmueble Identificado Registralmente como Avenida Anillo de Circunvalación, Número 721, que hace Esquina con la Calle de San Pablo con No. 68 y que también hace Esquina con la Quinta Calle de Santo Tomas de esta Ciudad, Colonia Centro, Cuauhtémoc, Distrito Federal, actualmente Calle San Pablo No. 68, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc (Segunda Publicación) 3

Secretaría de Finanzas

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Participaciones en Ingresos Federales correspondientes a los Órganos Político-Administrativos de la Ciudad de México, en el segundo trimestre del año 2018 5

Secretaría de Cultura

- Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, con Número de Registro MEO-32/140618-D-SECUL-20/2008 11

Oficialía Mayor

- Aviso por el que se da a Conocer el Trámite denominado “Expedición de Certificado de Residencia” y su Formato de Solicitud, que Presta el Órgano Político-Administrativo en Milpa Alta, que ha Obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 27

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- Aviso por el cuál se da a Conocer el Enlace Electrónico Donde se Podrán Consultar las Evaluaciones Internas 2018, de los Programas Sociales del Ejercicio Fiscal 2017, de la Delegación Cuajimalpa de Morelos 31

Delegación Gustavo A. Madero

- Aviso por el cual se da a Conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero, con Número de Registro MEO-37/180618-OPA-GAM-12/2012 32

Fondo para el Desarrollo Social

- Aviso por el cual se da a Conocer el Enlace Electrónico Donde Podrá ser Consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con Número de Registro: MEO-33/140618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118 46
- Aviso por el cual se da a Conocer el Enlace Electrónico Donde Podrá ser Consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con Número de Registro: MEO-42/210618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118 47

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-43-2018.- Convocatoria 43.- Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes en el Bosque de San Juan de Aragón y Chapultepec 48
- **Servicios de Salud Pública.-** Licitación Pública Nacional Número EA-909007972-N18-18.- Convocatoria 14.- Contratación del Servicio Profesional para la Interpretación de Estudios de Mastografía, Segunda Vuelta 49
- **Aviso** 50

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA, LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO AVENIDA ANILLO DE CIRCUNVALACIÓN, NÚMERO 721, QUE HACE ESQUINA CON LA CALLE DE SAN PABLO CON NO. 68 Y QUE TAMBIÉN HACE ESQUINA CON LA QUINTA CALLE DE SANTO TOMAS DE ESTA CIUDAD, COLONIA CENTRO, CUAUHTÉMOC, DISTRITO FEDERAL, ACTUALMENTE CALLE SAN PABLO NO. 68, COLONIA CENTRO, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC (SEGUNDA PUBLICACIÓN).

Licenciado Guillermo Orozco Loreto, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 15, fracción I, 16 fracción IV, 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, fracciones III, X, XI y XII, 2°, 3°, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 6, fracciones I y II y 10 fracción III, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, son causas de utilidad pública la fundación, conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población, la ejecución y cumplimiento de planes o programas, edificación o mejoramiento de viviendas de interés social y popular y las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad.

SEGUNDO.- Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de la Ciudad de México, tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

TERCERO.- Que la Administración Pública de la Ciudad de México es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

CUARTO.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está llevando a cabo, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de Derecho Público de Inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

QUINTO.- Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo a la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública de la Ciudad de México, se haga cargo de la atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

SEXTO.- Que la Administración Pública de la Ciudad de México, ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

SÉPTIMO.- Que mediante oficio número **DG/000154/2018**, con fecha 16 de mayo de 2018, el Ing. Raymundo Collins Flores, el Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, solicitó a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, emitir la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por el entonces Instituto para la Seguridad de las Construcciones de la Ciudad de México, vertida en los oficios **GDF-SOS-CT-2008.1819, del 03 de junio de 2008, e ISCDF-DG-2018-834 del 27 de marzo de**

2018, determinó que la edificación no cuenta con las condiciones de seguridad ni estabilidad, colocándola en **"Alto Riesgo Estructural"**, para lo cual resulta pertinente que el Gobierno de la Ciudad de México se haga cargo de su atención y reparación inmediata.

OCTAVO.- Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de substitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.
Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

D E T E R M I N A C I Ó N

ÚNICA.- Se **determina como causa de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

Inmueble Identificado Registralmente como Avenida Anillo de Circunvalación, Número 721, que hace Esquina con la Calle de San Pablo con No. 68 y que también hace Esquina con la Quinta Calle de Santo Tomas de esta Ciudad, Colonia Centro, Cuauhtémoc, Distrito Federal, Actualmente Calle San Pablo No. 68, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc.

Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de mayo de 2018.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LICENCIADO GUILLERMO OROZCO LORETO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2018.

JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ, Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 15 fracción VIII, 16 fracción IV y 30 fracciones IV, XIV y XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7° fracción VIII y 26 fracción X del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1o, 2o, 2-A fracción III, 3-A, 4o, 4o-A, 6o, 7o y 9o de la Ley de Coordinación Fiscal; 14 de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos; 1º numeral 6, subnumeral 6.1, apartados 6.1.1, 6.1.1.1 y 6.1.1.5 y numeral 8, subnumeral 8.1, apartados 8.1.1, 8.1.2, 8.13, 8.1.4 y 8.1.5 y 4° de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018; 1, 7 y 9 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018; 6, 21 párrafos primero y séptimo, 47, 48, 51, 62 primer párrafo y 69 fracción II de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 40 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México; 321, 322 y 337 primer párrafo del Código Fiscal de la Ciudad de México, y

C O N S I D E R A N D O

Que la Ciudad de México se encuentra adherida al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en los términos del artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma la Ley de Coordinación Fiscal, para incorporar al Distrito Federal en el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2000.

Que conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México, la Administración Pública Central contará con Órganos Político Administrativos Desconcentrados con autonomía funcional en acciones de gobierno, a los que genéricamente se les denominará Delegaciones, y que ejercerán sus presupuestos con autonomía de gestión.

Que por su naturaleza de Órganos Desconcentrados, las Delegaciones ejercen y administran recursos públicos con la personalidad jurídica de la Ciudad de México, por lo que se encuentran sujetos a una Hacienda Pública centralizada, conforme a lo establecido en el artículo 115 fracción IV del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Que el 31 de diciembre de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018 aprobado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Que el penúltimo párrafo del artículo 6o de la Ley de Coordinación Fiscal, establece que las publicaciones en él referidas deberán realizarse conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que el 14 de febrero de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Diario Oficial de la Federación, publicó el Acuerdo 02/2014 por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o de la Ley de Coordinación Fiscal.

Que en cumplimiento del artículo 6o cuarto párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, se publicó el 14 de febrero de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de ministraciones, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como el monto estimado que corresponde a las Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México por concepto de Participaciones en Ingresos Federales, para el Ejercicio Fiscal 2018.

Que en términos del artículo 47 primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, el ejercicio del presupuesto se sujetará estrictamente a los montos y calendarios presupuestales aprobados, así como a las disponibilidades de la hacienda pública, los cuales estarán en función de la capacidad financiera de la Ciudad de México.

Que el artículo 63 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, establece que todas las erogaciones con cargo al correspondiente presupuesto de egresos se harán por medio de una Cuenta por Liquidar Certificada, la cual deberá ser elaborada y autorizado su pago por el servidor público facultado para ello o bien, podrá encomendar por escrito la autorización referida a otro servidor público de la propia Unidad Responsable del Gasto.

Que conforme a los anteriores considerandos, y en cumplimiento a la obligación prevista en el artículo 6o cuarto párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS POLÍTICO-ADMINISTRATIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2018.

PRIMERO: Conforme a los conceptos que componen el artículo 1° numeral 6, subnumeral 6.1, apartados 6.1.1, 6.1.1.1 y 6.1.1.5 y numeral 8, subnumeral 8.1 apartados 8.1.1, 8.1.2, 8.13, 8.1.4 y 8.1.5 de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, los montos de las participaciones en ingresos federales correspondientes a los Órganos Político-Administrativos de la Ciudad de México en el segundo trimestre del ejercicio fiscal 2018, son los contenidos en el Anexo I, el cual forma parte íntegra del presente Acuerdo; dichos montos se encuentran comprendidos en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018.

SEGUNDO: El desglose mensual de las participaciones en ingresos federales correspondientes a los Órganos Político-Administrativos de la Ciudad de México en el segundo trimestre de 2018, se expresa en los diversos que integran el Anexo II, del presente Acuerdo.

T R A N S I T O R I O

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

Ciudad de México, a 06 de julio de 2018.

LA SECRETARIA DE FINANZAS

(Firma)

JULIETA GONZÁLEZ MÉNDEZ

ANEXO I. PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES CORRESPONDIENTES A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2018 (FORMATO III DEL ACUERDO 02/2014) (PESOS)

Demarcación Territorial	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Participaciones a la Venta Final de Gasolinas y Diesel	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Incentivos por el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Total
Álvaro Obregón	269,498,006	82,408,096	18,509,629	12,347,698	4,977,035	2,241,309	7,756,973	**397,738,746**
Azcapotzalco	240,815,807	73,637,548	16,539,682	11,033,553	4,447,337	2,002,770	6,931,412	**355,408,109**
Benito Juárez	227,617,362	69,601,678	15,633,188	10,428,836	4,203,591	1,893,003	6,551,520	**335,929,178**
Coyoacán	184,606,439	56,449,638	12,679,117	8,458,187	3,409,274	1,535,298	5,313,535	**272,451,488**
Cuajimalpa de Morelos	119,112,550	36,422,676	8,180,874	5,457,428	2,199,746	990,612	3,428,422	**175,792,308**
Cuauhtémoc	372,775,899	113,988,792	25,602,950	17,079,622	6,884,349	3,100,230	10,729,625	**550,161,467**
Gustavo A. Madero	280,232,070	85,690,398	19,246,864	12,839,504	5,175,270	2,330,580	8,065,931	**413,580,617**
Iztacalco	139,579,276	42,681,067	9,586,566	6,395,159	2,577,722	1,160,826	4,017,516	**205,998,132**
Iztapalapa	420,714,196	128,647,544	28,895,440	19,276,029	7,769,666	3,498,912	12,109,433	**620,911,220**
Magdalena Contreras	107,075,251	32,741,866	7,354,129	4,905,909	1,977,444	890,502	3,081,952	**158,027,053**
Miguel Hidalgo	286,239,160	87,527,268	19,659,443	13,114,734	5,286,206	2,380,539	8,238,834	**422,446,184**
Milpa Alta	129,975,616	39,744,425	8,926,970	5,955,145	2,400,363	1,080,957	3,741,094	**191,824,570**
Tláhuac	134,469,937	41,118,715	9,235,648	6,161,062	2,483,364	1,118,334	3,870,454	**198,457,514**
Tlalpan	205,815,699	62,935,086	14,135,810	9,429,940	3,800,962	1,711,689	5,924,002	**303,753,188**
Venustiano Carranza	165,966,865	50,749,961	11,398,916	7,604,170	3,065,043	1,380,282	4,777,032	**244,942,269**
Xochimilco	146,063,366	44,663,795	10,031,907	6,692,243	2,697,468	1,214,751	4,204,147	**215,567,677**
Total	**3,430,557,499**	**1,049,008,553**	**235,617,133**	**157,179,219**	**63,354,840**	**28,530,594**	**98,741,882**	**5,062,989,720**

*Por efecto del redondeo, la agregación de la información mensual puede no coincidir con la información trimestral correspondiente.

ANEXO II-a. PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES E INCENTIVOS DE COLABORACIÓN FISCAL CORRESPONDIENTES A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL MES DE ABRIL DEL EJERCICIO FISCAL 2018 (FORMATO VII DEL ACUERDO 02/2014)
(PESOS)

Órgano Político-Administrativo	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Participaciones a la Venta Final de Gasolinas y Diesel	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Incentivos por el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Total
Álvaro Obregón	85,263,990	25,040,292	2,790,704	7,481,847	1,644,043	747,103	2,254,684	**125,222,663**
Azcapotzalco	76,189,494	22,375,298	2,493,694	6,685,567	1,469,070	667,590	2,014,722	**111,895,435**
Benito Juárez	72,013,759	21,148,970	2,357,022	6,319,150	1,388,555	631,001	1,904,300	**105,762,757**
Coyoacán	58,405,930	17,152,628	1,911,636	5,125,074	1,126,171	511,766	1,544,461	**85,777,666**
Cuajimalpa de Morelos	37,684,922	11,067,292	1,233,434	3,306,822	726,633	330,204	996,524	**55,345,831**
Cuauhtémoc	117,939,131	34,636,313	3,860,167	10,349,065	2,274,078	1,033,410	3,118,731	**173,210,895**
Gustavo A. Madero	88,660,042	26,037,643	2,901,857	7,779,848	1,709,525	776,860	2,344,487	**130,210,262**
Iztacalco	44,160,201	12,968,949	1,445,370	3,875,022	851,488	386,942	1,167,753	**64,855,725**
Iztapalapa	133,105,888	39,090,480	4,356,577	11,679,934	2,566,521	1,166,304	3,519,793	**195,485,497**
Magdalena Contreras	33,876,552	9,948,851	1,108,785	2,972,640	653,201	296,834	895,817	**49,752,680**
Miguel Hidalgo	90,560,570	26,595,789	2,964,062	7,946,618	1,746,170	793,513	2,394,744	**133,001,466**
Milpa Alta	41,121,787	12,076,629	1,345,923	3,608,404	792,902	360,319	1,087,407	**60,393,371**
Tláhuac	42,543,704	12,494,217	1,392,462	3,733,176	820,319	372,778	1,125,007	**62,481,663**
Tlalpan	65,116,132	19,123,278	2,131,262	5,713,889	1,255,556	570,563	1,721,902	**95,632,582**
Venustiano Carranza	52,508,727	15,420,740	1,718,619	4,607,599	1,012,463	460,094	1,388,518	**77,116,760**
Xochimilco	46,211,642	13,571,415	1,512,515	4,055,035	891,043	404,917	1,222,000	**67,868,567**
Total	**1,085,362,471**	**318,748,784**	**35,524,089**	**95,239,690**	**20,927,738**	**9,510,198**	**28,700,850**	**1,594,013,820**

*Por efecto del redondeo, la agregación de la información mensual puede no coincidir con la información trimestral correspondiente.

ANEXO II-b. PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES E INCENTIVOS DE COLABORACIÓN FISCAL CORRESPONDIENTES A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL MES DE MAYO DEL EJERCICIO FISCAL 2018 (FORMATO VII DEL ACUERDO 02/2014)
(PESOS)

Órgano Político-Administrativo	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Participaciones a la Venta Final de Gasolinas y Diesel	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Incentivos por el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Total
Álvaro Obregón	89,692,329	26,988,877	3,722,409	1,595,549	1,658,755	747,103	2,587,764	**126,992,786**
Azcapotzalco	80,146,532	24,116,499	3,326,240	1,425,737	1,482,216	667,590	2,312,353	**113,477,167**
Benito Juárez	75,753,924	22,794,740	3,143,938	1,347,597	1,400,980	631,001	2,185,619	**107,257,799**
Coyoacán	61,439,347	18,487,411	2,549,854	1,092,953	1,136,249	511,766	1,772,621	**86,990,201**
Cuajimalpa de Morelos	39,642,156	11,928,526	1,645,228	705,200	733,135	330,204	1,143,738	**56,128,187**
Cuauhtémoc	124,064,512	37,331,642	5,148,923	2,207,000	2,294,428	1,033,410	3,579,455	**175,659,370**
Gustavo A. Madero	93,264,761	28,063,840	3,870,672	1,659,099	1,724,823	776,860	2,690,834	**132,050,889**
Iztacalco	46,453,740	13,978,166	1,927,922	826,372	859,108	386,942	1,340,263	**65,772,513**
Iztapalapa	140,018,980	42,132,424	5,811,063	2,490,815	2,589,487	1,166,304	4,039,767	**198,248,840**
Magdalena Contreras	35,635,991	10,723,051	1,478,964	633,933	659,046	296,834	1,028,154	**50,455,973**
Miguel Hidalgo	95,263,996	28,665,420	3,953,644	1,694,664	1,761,796	793,513	2,748,515	**134,881,548**
Milpa Alta	43,257,521	13,016,408	1,795,273	769,514	799,997	360,319	1,248,047	**61,247,079**
Tláhuac	44,753,288	13,466,492	1,857,350	796,122	827,660	372,778	1,291,202	**63,364,892**
Tlalpan	68,498,056	20,611,413	2,842,805	1,218,521	1,266,791	570,563	1,976,276	**96,984,425**
Venustiano Carranza	55,235,862	16,620,751	2,292,398	982,598	1,021,523	460,094	1,593,641	**78,206,867**
Xochimilco	48,611,727	14,627,515	2,017,483	864,760	899,017	404,917	1,402,524	**68,827,943**
Total	**1,141,732,722**	**343,553,175**	**47,384,166**	**20,310,434**	**21,115,011**	**9,510,198**	**32,940,773**	**1,616,546,479**

*Por efecto del redondeo, la agregación de la información mensual puede no coincidir con la información trimestral correspondiente.

ANEXO II-c. PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES E INCENTIVOS DE COLABORACIÓN FISCAL CORRESPONDIENTES A LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL MES DE JUNIO DEL EJERCICIO FISCAL 2018 (FORMATO VII DEL ACUERDO 02/2014)
(PESOS)

Órgano Político-Administrativo	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Participaciones en el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Participaciones a la Venta Final de Gasolinas y Diesel	Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Incentivos por el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	Total
Álvaro Obregón	94,541,687	30,378,927	11,996,516	3,270,302	1,674,237	747,103	2,914,525	**145,523,297**
Azcapotzalco	84,479,781	27,145,751	10,719,748	2,922,249	1,496,051	667,590	2,604,337	**130,035,507**
Benito Juárez	79,849,679	25,657,968	10,132,228	2,762,089	1,414,056	631,001	2,461,601	**122,908,622**
Coyoacán	64,761,162	20,809,599	8,217,627	2,240,160	1,146,854	511,766	1,996,453	**99,683,621**
Cuajimalpa de Morelos	41,785,472	13,426,858	5,302,212	1,445,406	739,978	330,204	1,288,160	**64,318,290**
Cuauhtémoc	130,772,256	42,020,837	16,593,860	4,523,557	2,315,843	1,033,410	4,031,439	**201,291,202**
Gustavo A. Madero	98,307,267	31,588,915	12,474,335	3,400,557	1,740,922	776,860	3,030,610	**151,319,466**
Iztacalco	48,965,335	15,733,952	6,213,274	1,693,765	867,126	386,942	1,509,500	**75,369,894**
Iztapalapa	147,589,328	47,424,640	18,727,800	5,105,280	2,613,658	1,166,304	4,549,873	**227,176,883**
Magdalena Contreras	37,562,708	12,069,964	4,766,380	1,299,336	665,197	296,834	1,157,981	**57,818,400**
Miguel Hidalgo	100,414,594	32,266,059	12,741,737	3,473,452	1,778,240	793,513	3,095,575	**154,563,170**
Milpa Alta	45,596,308	14,651,388	5,785,774	1,577,227	807,464	360,319	1,405,640	**70,184,120**
Tláhuac	47,172,945	15,158,006	5,985,836	1,631,764	835,385	372,778	1,454,245	**72,610,959**
Tlalpan	72,201,511	23,200,395	9,161,743	2,497,530	1,278,615	570,563	2,225,824	**111,136,181**
Venustiano Carranza	58,222,276	18,708,470	7,387,899	2,013,973	1,031,057	460,094	1,794,873	**89,618,642**
Xochimilco	51,239,997	16,464,865	6,501,909	1,772,448	907,408	404,917	1,579,623	**78,871,167**
Total	**1,203,462,306**	**386,706,594**	**152,708,878**	**41,629,095**	**21,312,091**	**9,510,198**	**37,100,259**	**1,852,429,421**

*Por efecto del redondeo, la agregación de la información mensual puede no coincidir con la información trimestral correspondiente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C.P. Luis Enrique Miramontes Higuera, Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos, 27 inciso C, 28, 52, 54 antepenúltimo párrafo y 21 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Articulo 30 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, artículos 15, fracción XII y 32-Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículo 7 fracción XI Bis y 101 G, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-32/140618-D-SECUL-20/2008

CONTENIDO

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

1. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014.

2. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 1° de septiembre de 2017.

3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma el 26 de febrero de 2018.

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

5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

6. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2017.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma 23 de marzo de 2018.

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

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

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

DECRETOS

11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2017.

CIRCULARES

12. Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011. Ultima modificación el 13 de abril de 2011.

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

LINEAMIENTOS

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

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

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

17. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de junio de 2011.

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

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

REGLAS

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

CLASIFICADOR

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

MANUAL

22. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2006. Última reforma 5 de enero de 2009.

II OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Cultura.
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Cultura.
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Vocales	Coordinación de Producción en Espacios Públicos.
	Coordinación del Sistema de Teatros de la Ciudad de México.
	Coordinación de Vinculación Cultural Comunitaria.
	Coordinación de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural.
	Coordinación Interinstitucional.
	Dirección de Divulgación Cultural.
	Dirección de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México.
	Dirección Académica.
	Dirección de Recursos Financieros.
	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios.
	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales.
	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
Contralores Ciudadanos	Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesores	Contraloría Interna en la Secretaría de Cultura.
	Dirección Jurídica.
Invitados	Personas servidoras públicas que la Presidencia del Subcomité decidida.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización del Manual de Integración y Funcionamiento;

II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;

IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité Central;

V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité Central;

VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;

VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;

VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;

XI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;

XII. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité Central;

XV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA.

I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

II. Analizar y autorizar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

III. Convocar a sesiones extraordinarias;

IV. Proponer la designación de invitados al Subcomité;

V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;

VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización optima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y demás normas aplicables;

VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.

IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y

XI. Las demás atribuciones que determine el Subcomité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

I. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité con derecho a voz y voto, y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

II. Formular el Orden del Día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la Presidencia del Subcomité;

III. Designar a la Secretaría Técnica;

IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;

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

VII. Presentar a la Presidencia del Subcomité para su aprobación, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

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

IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;

X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;

XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y

XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.

XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Subcomité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

I. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

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

III. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité, e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;

IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.

VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y

VII. Las demás que le encomiende la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES.

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el Orden del Día;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la Presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS.

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el Orden del Día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES.

I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;

II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;

III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS.

I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;

II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y

III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.

1. ACREDITAMIENTO.

I. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.

II. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA.

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.

2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.

3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.

4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.

5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.

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

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ.

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

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.

4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

Formato de Listado de Caso.- Contiene el resumen del caso que se presenta.

Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.

Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;

Requisición de adquisición de bienes u Orden de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno;

Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el caso que aplique;

Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el caso que aplique;

La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.

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

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

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

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

Lista de asistencia.

Orden del Día.

Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria).

Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria).

Presentación de casos.

Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria).

El Orden del Día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

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

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.

2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;

6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
   Número y fecha de la sesión.
   Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.

8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.

9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;

10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditaran los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;

11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;

13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;

14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.

15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.

16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;

17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;

19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;

20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;

21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;

22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;

23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;

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

26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.

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

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS.

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

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

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

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

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

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

7. ACTA DE CADA SESIÓN

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

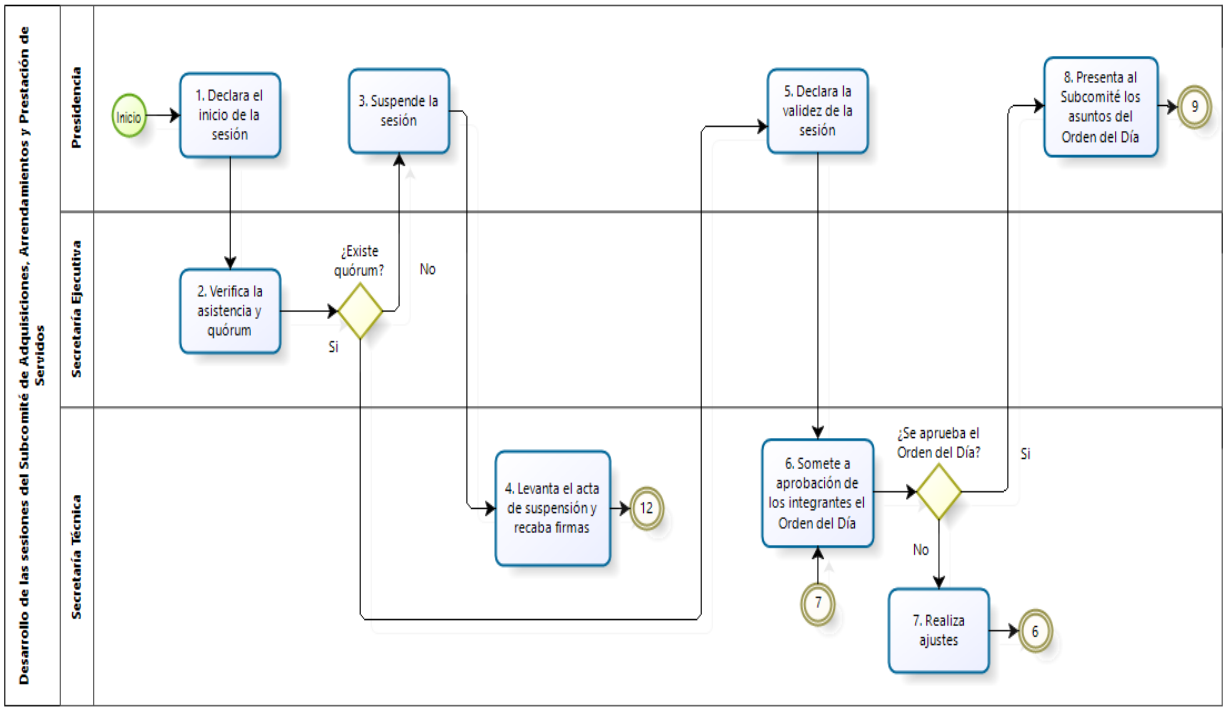
Lista de Asistencia
Declaratoria de quórum
Orden del día
Acuerdos
Votos
Asuntos Generales
Cierre de la sesión

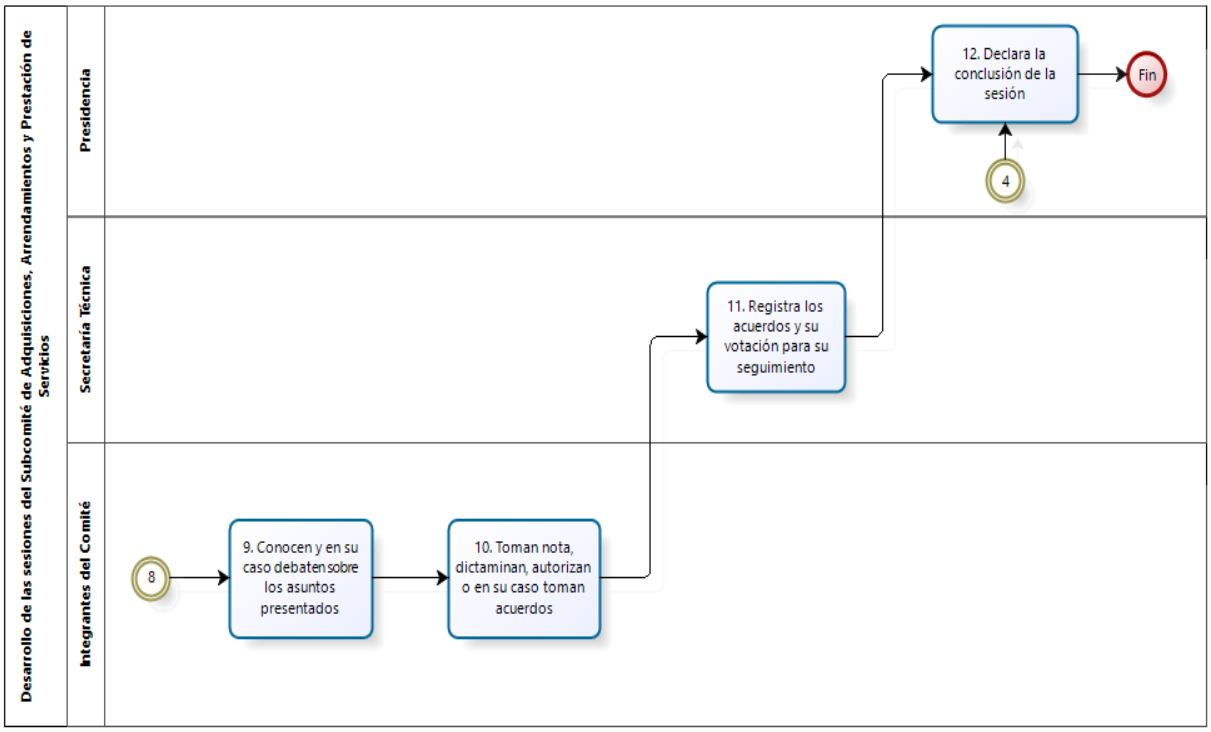
VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura, para asegurar la optimización de los recursos destinados a la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios a través del análisis de los casos con un enfoque racional, con menor impacto ambiental, mejor calidad y precio en el mercado.

Diagrama de Flujo:


Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
Presidencia
Secretaría Ejecutiva
Secretaría Técnica
Inicio
1. Declara el inicio de la sesión
2. Verifica la asistencia y quórum
¿Existe quórum?
No
Si
3. Suspende la sesión
4. Levanta el acta de suspensión y recaba firmas
12
5. Declara la validez de la sesión
6. Somete a aprobación de los integrantes el Orden del Día
7
¿Se aprueba el Orden del Día?
Si
No
7. Realiza ajustes
6
8. Presenta al Subcomité los asuntos del Orden del Día
9



Descripción Narrativa:

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

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

VIII GLOSARIO.

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

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

CDMX: Ciudad de México.

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

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

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

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

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

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

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

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

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

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

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

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el Orden del Día.

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Unanimidad: Decisión u opinión aceptada por todos los miembros del Subcomité con derecho a voz y voto.

Vocales: Los integrantes del Subcomité de Adquisiciones, con derecho a voz y voto.

Voto de calidad: El que corresponde a la Presidencia, que en caso de empate en la votación, define la resolución del Subcomité, sobre un caso o asunto en particular.

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

I. VALIDACIÓN DEL MANUAL

Presidente

Eduardo Vázquez Martín
Secretario de Cultura

Secretario Ejecutivo

C. P. Luis Enrique Miramontes Higuera
Director Ejecutivo de Administración en la Secretaría de Cultura

Secretaria Técnica

Lic. Jaqueline Kuttler Herrera
Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vocal

Lic. Julio César Blasina Palermo
Coordinador de Producción en Espacios Públicos

Vocal

Mtro. Ángel Ancona Reséndez
Coordinador del Sistema de Teatros de la Ciudad de México

Vocal

Lic. Déborah Chenillo Alazraki
Coordinadora de Vinculación Cultural Comunitaria

Vocal

Lic. Gabriela Eugenia López Torres
Coordinadora de Patrimonio Histórico, Artístico y Cultural

Vocal

Lic. María Cortina Icaza
Coordinadora Interinstitucional

Vocal

Benjamín Anaya González
Director de Divulgación Cultural

Vocal

Lic. Miguel Roberto Mejía Murillo
Director de Operación de la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México

Vocal

Dra. Miviam Ruíz Pérez
Directora Académica

Vocal

Lic. Fabián Martínez Rodríguez
Director de Recursos Financieros

Vocal

Lic. Oscar A. Osorio Nava
JUD de Almacenes e Inventarios

Vocal

Lic. Antonio de Jesús Domínguez Becerra
JUD de Servicios Generales

Vocal

Lic. Omar Saúd Salvador Hernández
JUD de Adquisiciones

Contralor/a Ciudadano

Javier Mejía Aguilera

Contralor Ciudadano

Ignacio Lozano Pardiñas

Asesora

Lic. Tania García Heredia
Contralora Interna en la Secretaría de Cultura

Asesor

Lic. Alejandro Flores Landeros
Director Jurídico

TRANSITORIO

Único. - Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Cultura de la Ciudad de México, elaborado el 01 de junio de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 04 de julio del 2018.

(Firma)

LUIS ENRIQUE MIRAMONTES HIGUERA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX).

Que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México como Dependencia normativa, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente al trámite denominado Expedición de Certificado de Residencia, en el Registro Electrónico citado, cuyo trámite y formato de solicitud, han sido publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 6 de diciembre de 2016, y su última modificación se encuentra en proceso de publicación en el citado medio de comunicación oficial, para que produzca sus efectos jurídicos correspondientes.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un trámite denominado “Expedición de Certificado de Residencia” en materia de Servicios Legales y Archivo de Notarias, del Órgano Político Administrativo en Milpa Alta y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el trámite “Expedición de Certificado de Residencia” y su formato de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Milpa Alta en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO "EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE RESIDENCIA" Y SU FORMATO DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN MILPA ALTA, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se da a conocer el trámite denominado "Expedición de Certificado de Residencia" y su formato de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Milpa Alta, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político-Administrativo en Milpa Alta, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite y su formato de solicitud a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde y fue inscrito en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios (Trámites CDMX), por lo que no podrá alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite que se da a conocer en el presente Aviso, deroga el trámite "Expedición de certificado de residencia", que se encuentra en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de junio de dos mil dieciocho.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1594	Expedición de Certificado de Residencia	Trámite	Servicios Legales y Archivo de Notarias	Órgano Político Administrativo en Milpa Alta	Anexo1

Anexo 1

CDMX CIUDAD DE MÉXICO | DELEGACIÓN MILPA ALTA | Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TMILPAALTA_ECR_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: **Expedición de certificado de residencia**

Ciudad de México, a _____ **de** _____ **de** _____

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales _____ el cual tiene su fundamento en _____, y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite _____ Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial (INE, pasaporte, cédula Profesional, cartilla militar, INSEN)		Número / Folio	
Nacionalidad			
En su caso			
Documento que acredite la situación migratoria y estancia legal en el país			
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar	

EN SU CASO DATOS DEL FAMILIAR, TUTOR O RESPONSABLE DEL MENOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de familiar, tutor o responsable del menor

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	

DOMICILIO DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
Colonia					
Delegación		C.P.			
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono			

REQUISITOS

Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar o credencial del INSEN), original y copia.	Comprobante de domicilio (predial, luz, agua, teléfono, estado de cuenta bancario), original y copia.
Formato TMILPAALTA_ECR_1 debidamente llenado en original y copia.	Comprobante de pago de derechos
Dos fotografías recientes tamaño infantil blanco y negro o a color.	En caso que el interesado sea extranjero, documento que acredite la legal estancia en el país.
En caso de que los comprobantes de domicilio no se encuentren a nombre del interesado, se deberá presentar manifestación por escrito del titular del inmueble, y copia de su identificación oficial, de que el solicitante reside en el domicilio señalado desde hace más de 6 meses; o dos cartas testimoniales de dos vecinos y sus respectivas identificaciones oficiales y comprobantes de domicilio a nombre de los mismos, manifestando bajo protesta de decir verdad que conocen y reside el solicitante en el domicilio señalado o cualquier otra prueba que lo acredite.	En caso de menor de edad su acta de nacimiento; identificación oficial y comprobante de domicilio del padre o tutor.

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 39 fracción IX	Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, artículo 124 fracción VII.
Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal	Código Fiscal del Distrito Federal, artículo 248 fracción XII
Documento a obtener	Certificado
Vigencia del documento a obtener	Indeterminado
Tiempo de respuesta	Sin determinar
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Aplica negativa ficta

OBSERVACIONES
*En caso de que el interesado sea menor de edad, debe acudir en compañía de alguno de sus padres tutor legal. *El comprobante de domicilio no deberá ser mayor a 6 meses de antigüedad

Firma de la persona interesada en realizar el trámite "Expedición de certificado de residencia"

INTERESADO O REPRESENTANTE (en su caso)

_____

Nombre y Firma o Huella digital(de ser el caso)

Nota: Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital.

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE RESIDENCIA", DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

El interesado entregará esta solicitud original y una copia para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió *(para ser llenado por la autoridad)*	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica **http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana**

DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

Jose Luis Pandal de la Peza, Jefe Delegacional en Cuajimalpa de Morelos con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122, fracción VI inciso a; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 87, párrafo tercero104, 105, 112, segundo párrafo y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, párrafo tercero, 3 fracciones III y VII, 10 fracción V, 11 párrafo sexto, 37, 38 y 39, fracción LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 fracción XVII, 3 fracción IX, 11, 33, inciso h y 42, de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; 1, 2 fracción XXI, 97, 100 fracción I, 101, 102 y 102 Bis, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 1, 3 fracción III, 120, 121, 122 párrafo quinto, 122 Bis fracción V, inciso G), 123 fracciones IV y 148 Bis fracciones II, del Reglamento Interior para la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 64, 65 y 67, del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y el Marco Conceptual para la Definición de criterios en la creación y modificación de programas y acciones sociales emitidas por el Consejo de Evaluación de Desarrollo Social del Distrito Federal (EVALUA-DF), emite el siguiente:

AVISO POR EL CUÁL DE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE SE PODRÁN CONSULTAR LAS EVALUACIONES INTERNAS 2018, DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL EJERCICIO FISCAL 2017, DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS, QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

- **DESARROLLO Y ASISTENCIA SOCIAL**

- **ALIMENTACIÓN SANA PARA CENDIS**

- **APOYO A GRUPOS PRIORITARIOS Y VULNERABLES**

http://cuajimalpa.cdmx.gob.mx/2018/06/evaluaciones-en-temas-2018/

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

Cuajimalpa de Morelos Ciudad de México a veintiocho de junio de dos mil dieciocho.

EL JEFE DELEGACIONAL EN CUAJIMALPA DE MORELOS.

(Firma)

JOSÉ LUIS PANDAL DE LA PEZA

DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN GUSTAVO A. MADERO, con fundamento en los artículos 122, 122 Bis fracción VII, 125 letra a. del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; al Artículo Primero del Acuerdo Delegatorio por el que se delegan en los Directores Generales de la Delegación Gustavo A. Madero, las Facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de Noviembre de 2015, con el número 216, Décima Octava Época, y con número de Registro MEO-37/180618-OPA-GAM-12/2012 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, tengo a bien dar a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN GUSTAVO A. MADERO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-37/180618-OPA-GAM-12/2012

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

1. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998 y su última reforma publicada el 01 de septiembre de 2017.

2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.

3. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

4. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016 y su última reforma publicada el 01 de septiembre de 2017

5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.

6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente dela Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial dela Ciudad de México el 23 de febrero de 2018.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial dela Ciudad de México el 23 de marzo de 2018.

CIRCULARES

8. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia archivística.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 6.4.6 de la Circular Uno Bis, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Archivos
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de la Oficina de Información Pública
Vocales	Secretaría Particular
	Dirección General Jurídica y de Gobierno
	Coordinación de Control y Seguimiento de Administración
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
	Dirección General de Servicios Urbanos
	Dirección General de Desarrollo Social
	Dirección General de Desarrollo Delegacional e Integración Territorial
	Dirección Ejecutiva de Protección Civil y Seguridad Pública
	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Económico
	Dirección General de Participación Ciudadana y Gestión Social
	Dirección Ejecutiva de Fomento Cooperativo
	Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación de Proyectos y Programas
	Dirección Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental
Representantes	Dirección Jurídica
	Contralora Interna en el Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero
	Coordinación de Tecnologías de la Información
	Dirección de Recursos Financieros
Asesoras/es (opcional)	Representante de Datos Personales
	Representante de la Oficialía Mayor
	Restaurador, conservador, archivista etc.
	Representante del Archivo Histórico
	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tienen los documentos.

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;

II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;

III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;

IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;

V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y

VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

De conformidad con el Numeral 6.4.14 de la Circular Uno Bis, las funciones del COTECIAD son:

I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.

II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y

III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;

2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;

3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;

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

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

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

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

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

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.

2. Convocar, previa autorización dela Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

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

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

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

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

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

9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y

10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

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

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

5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;

6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

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

2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo ala Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.

3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;

5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;

7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;

8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;

9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;

10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y

11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;

2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y

3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.

2. En la sesión de instalación se y presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.

3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.

4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Oficialía Mayor, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

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

*El día y hora de su celebración.
*El lugar en donde se celebrara la Sesión.
*Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
*El proyecto de Orden del Día

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

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

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

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

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

5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos delos Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia dela Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia dela persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

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

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

DE LA VOTACIÓN

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

*Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
*Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
*Voto de calidad: En caso de empate, corresponde ala Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
*Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

*Fecha de celebración;
*Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
*Verificación del quórum legal;
*La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
*La aprobación del Orden del Día;
*La aprobación del acta de la sesión anterior;
*Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
*La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN" ; y
*La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.

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

4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

*Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.

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

*Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

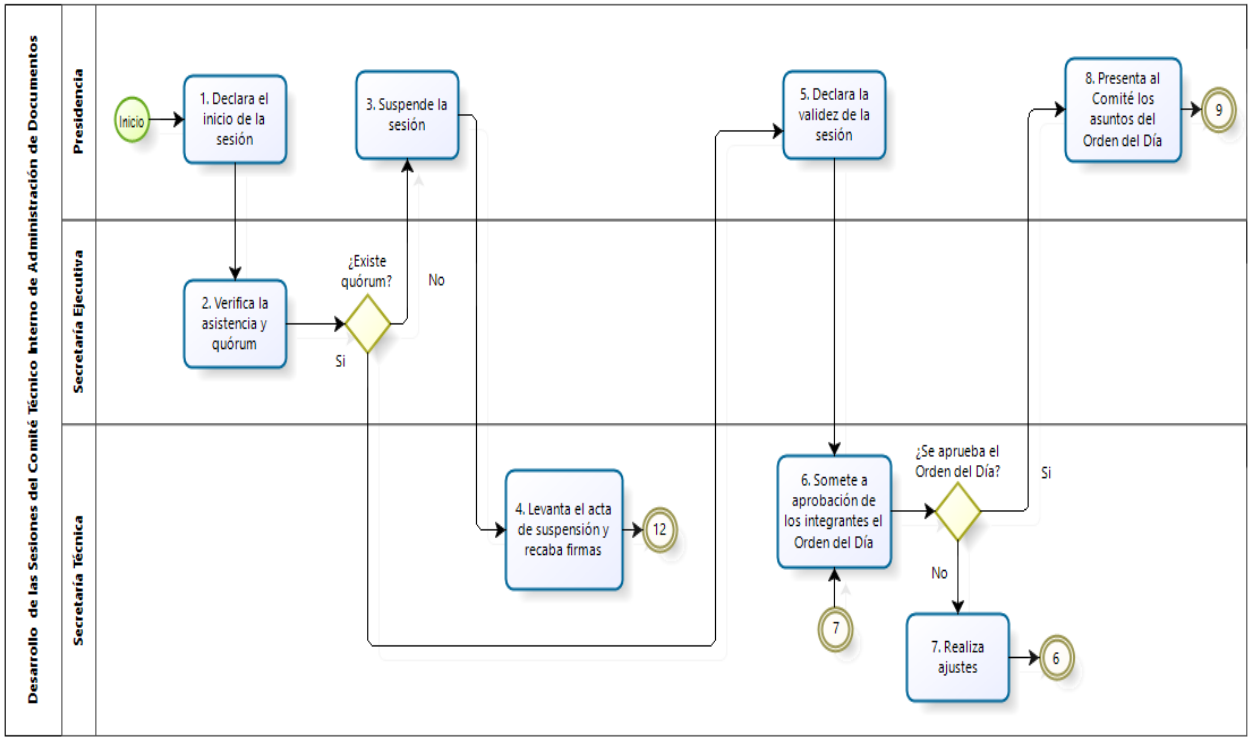
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

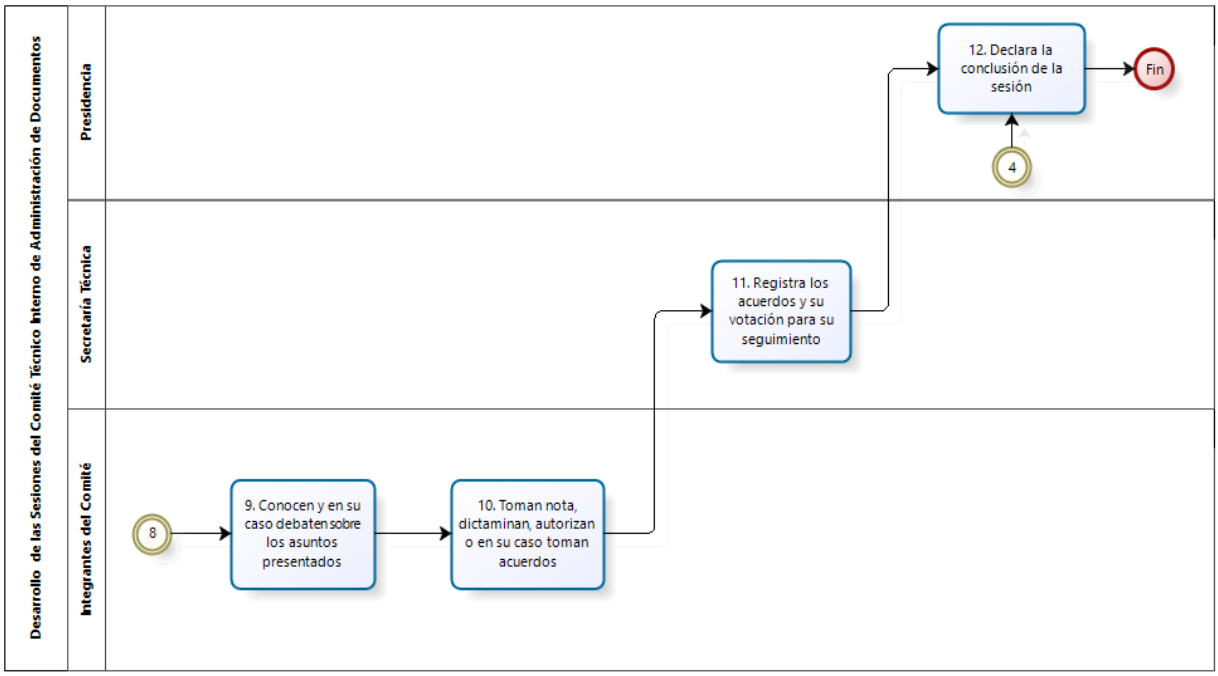
VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero, encargado de promover y garantizar la correcta administración y gestión de los archivos institucionales de conformidad con los principios de orden, procedencia, integridad y preservación que establece la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo:





Descripción Narrativa:

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

No.	Actor	Actividad
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.

2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.

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

4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia tampoco lo estará la duración de la sesión.

6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.
Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.
Programa Institucional de Desarrollo Archivístico: Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.
Quórum: Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

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

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

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Lic. Miguel Ángel García Silva
Director General de Administración

Secretario Técnico

Juan Martínez Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Archivos

Secretario Ejecutivo

Héctor Manuel Razo Reyes
Subdirector de la Oficina de Información Pública

Vocal

María de la Luz Reyes Flores
Secretaria Particular

Vocal Suplente

Lic. Priscila López Mejía
Coordinadora de Control y Seguimiento de Jurídica y de Gobierno

Vocal

Lic. Patricia Celis Herrera
Coordinadora de Control y Seguimiento de Administración

Vocal

Arq. Oliver Krotán Mar González
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

Vocal

Ing. Oscar C. Serna Pages
Director General de Servicios Urbanos

Vocal

Arq. Jaime Fuentes Junco
Director General de Desarrollo Social

Vocal

Profesor Juan Calvo
Director General de Desarrollo Delegacional e Integración Territorial

Vocal

Lic. Aurelio Quiroz Estrada
Director Ejecutivo de Protección Civil y Seguridad Pública

Vocal

C. Aarón Romero Maldonado
Director Ejecutivo de Desarrollo Económico

Vocal

Victoria García Mejía
Directora General de Participación Ciudadana y Gestión Social

Vocal

Lucía Valencia Nieto
Directora Ejecutiva de Fomento Cooperativo

Vocal

Prof. Rocío Sánchez Pérez
Director Ejecutivo de Planeación y Evaluación de Proyectos y Programas

Vocal

Margarita Reyes Garrido
Directora Ejecutiva de Mejora Continua a la Gestión Gubernamental

Representante

Lic. Ignacio Ruiz Avilés
Director Jurídico

Representante

Lic. Claudia González Muñoz
Contralora Interna en el Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero

Representante

Lic. Luis Arturo Ferreiro Tovar
Coordinador de Tecnologías de la Información

Representante

Dirección de Recursos Financieros

TRANSITORIO

ÚNICO. Publíquese el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Órgano Político-Administrativo en Gustavo A. Madero, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 27 de Junio de 2018

(Firma)

LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA SILVA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
EN GUSTAVO A. MADERO

FIDEICOMISO PÚBLICO
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. VÍCTOR HUGO LÓPEZ ARANDA, Director General del Fideicomiso Público denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", 2°, 45 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los artículos 24 fracción III. 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusula Segunda, Sexta y Décima Cuarta, inciso h) del Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", he tenido a bien emitir el siguiente:

CONSIDERANDO

Que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México tiene la obligación de elaborar y expedir el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; en virtud de que como sujeto obligado debe producir, registrar, organizar, conservar y preservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Que la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, dictaminó favorablemente el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, asignando el siguiente número: MEO-33/140618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118.

Que mediante oficio OM/CGMA/1366/2018, la Coordinación General de Modernización Administrativa, consideró procedente otorgar el registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, asignando el siguiente número: MEO-33/140618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118.

En tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-33/140618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118.

ÚNICO. - Se da a conocer a través del link el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, asignando el siguiente número: MEO-33/140618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118 el cual está disponible en la liga: http://fondeso.cdmx.gob.mx/storage/app/media/manualcoteciad/manual-especifico-de-operacion-del-comite-tecnico-interno-de-administracion-de-documentos.pdf

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. - El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 05 de julio de 2018.

(Firma)

MTRO. VÍCTOR HUGO LÓPEZ ARANDA
DIRECTOR GENERAL DEL FONDO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

FIDEICOMISO PÚBLICO
FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. VÍCTOR HUGO LÓPEZ ARANDA, Director General del Fideicomiso Público denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", 2°, 45 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, los artículos 24 fracción III. 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal; Cláusula Segunda, Sexta y Décima Cuarta, inciso h) del Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado "Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México", he tenido a bien emitir el siguiente:

CONSIDERANDO

Que el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México tiene la obligación de elaborar y expedir el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; en virtud de que los actos y procedimientos de la Administración Pública de la Ciudad de México, atienden a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, con el consentimiento del titular del Fideicomiso Público dictaminó favorablemente el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, asignando el siguiente número: MEO-42/210618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118.

Que mediante oficio OM/CGMA/1449/2018, la Coordinación General de Modernización Administrativa, consideró procedente otorgar el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, asignando el siguiente número: MEO-42/210618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118.

En tal virtud, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-42/210618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118.

ÚNICO. - Se da a conocer a través del link el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, asignando el siguiente número: MEO-42/210618-E-SEDECO-FONDESO-4/160118 el cual está disponible en la liga: http://fondeso.cdmx.gob.mx/storage/app/media/manualadquisiciones/Manual%20de%20Integracion%20y%20Funcionamiento%20del%20Subcomite%20de%20Adquisiciones%20%20Arrendamientos%20y%20Prestacion%20de%20Servicios%20del%20Fondo%20para%20el%20Desarrollo%20Social%20de%20la%20Ciudad%20de%20Mexico.pdf

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. - El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 05 de julio de 2018.

(Firma)

MTRO. VÍCTOR HUGO LÓPEZ ARANDA
DIRECTOR GENERAL DEL FONDO PARA EL
DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 43

Lic. Claudia Ramos Aguilar, 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 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para el Mantenimiento y Conservación de Áreas Verdes en el Bosque de San Juan De Aragón y Chapultepec, 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-43-2018	$1,100.00	16/07/2018	17/07/2018 13:00 horas	19/07/2018 17:00 horas	23/07/2018 13:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Mantenimiento y Conservación de las Áreas Verdes en el Bosque de San Juan de Aragón	4	Servicio
2	Servicio de Mantenimiento Integral de Áreas Verdes en el Bosque de Chapultepec	7	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Tlaxcoaque Numero 8, piso 2, Colonia Centro, Código Postal 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 12, 13 y 16 de julio de 2018; 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 Gobierno de la Ciudad de México.
- 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 Tlaxcoaque Numero 8, piso 2, Colonia Centro, Código Postal 06090, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México,
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español.
- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Plazo de realización de los servicios: Según calendario. 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. Ing. Arq. Arturo Primavera Sánchez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Jesús Antonio Garrido Ortigosa, 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 06 DE JULIO DE 2018.

(Firma)

LIC. CLAUDIA RAMOS AGUILAR
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

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

Convocatoria: 14/18

El C.P. Jorge Carrera Prieto, Director de Administración y Finanzas de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la **Contratación** del **"Servicio Profesional para la Interpretación de Estudios de Mastografía, Segunda Vuelta"**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N18-18	$5,000.00	16/julio/18	17/julio/18 14:00 hrs	20/julio/18 11:00 hrs	24/julio/18 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	
			Mínima	Máxima
1	Interpretación de estudio de mastografía, que incluya la impresión del resultado en un rango	Servicio	7,000	15,220

- Nombres de los Servidores Públicos Responsables de la licitación: CC. José Luis Reyes Ocampo, Encargado del Despacho de la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Lic. Raúl Alberto Bucio Fierro, Encargado del Despacho de la Subdirección de Adquisiciones de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 65-50679337-5 de la Institución Bancaria Santander, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada provisionalmente en la calle de Prolongación Manuel Carpio No. 470, Planta Baja, Colonia Santo Tomás, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11340, Ciudad de México; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas, así como en la página de Internet de la Convocante www.salud.cdmx.gob.mx.
- Periodo de Prestación del Servicio: De conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 04 de julio de 2018.
(Firma)
C.P. JORGE CARRERA PRIETO
Director de Administración y Finanzas

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

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 efectué a partir del 5 de febrero de 2017, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Vigésima.

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

AVISO IMPORTANTE

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

CDMX

CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
VICENTE LOPANTZI GARCÍA

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
EDGAR OSORIO PLAZA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar $26.50)