



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

No. 188 Bis

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de la Contraloría General

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-193/060919-D-SECG-43-010119 4

Secretaría de Trabajo y Fomento Al Empleo

- Aviso por el cual se emite la Cuarta Convocatoria del programa, “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019) 18

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Lineamientos sobre las condiciones físicas que deben tener los Juzgados Cívicos 23

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/005/2019.- Convocatoria 005.- Adquisición de vehículo multifuncional de alto rendimiento con sistema láser de medición de grietas 26
- ◆ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/006/2019.- Convocatoria 006.- Adquisición de camiones tipo pipa 28

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-138-19.- Convocatoria 138.- Contratación de obra pública proyecto integral a precio alzado y tiempo determinado para llevar a cabo el proyecto integral para la elaboración del proyecto ejecutivo y construcción de ciclovías en la demarcación territorial Cuauhtémoc 30
- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-139-19.- Convocatoria 139.- Contratación de obra pública proyecto integral a precio alzado y tiempo determinado para llevar a cabo la rehabilitación y mantenimiento de escuelas de nivel básico, en la demarcación territorial Iztapalapa 32
- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-140-19.- Convocatoria 140.- Contratación de obra pública proyecto integral a precio alzado y tiempo determinado para llevar a cabo la rehabilitación y mantenimiento de escuelas de nivel básico, en la demarcación territorial Gustavo A. Madero 34
- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional, número 909005989-DGCOP-L-141-19.- Convocatoria 141.- Contratación de obra pública proyecto integral a precio alzado y tiempo determinado para llevar a cabo la rehabilitación y mantenimiento de escuelas de nivel básico, en las demarcaciones territoriales Venustiano Carranza y Gustavo A. Madero 36
- ♦ **Aviso** 38



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA, Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México, con fundamento en lo previsto en los artículos 1, 3, 7, 33 y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción I, 16 fracción III, 20 fracción IX y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 y 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 90 fracción XIII y 121 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 15, 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal; Lineamiento Cuarto fracción VIII, Sexto fracción II incisos a), b) y c) y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el Lineamiento Cuarto de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos tendrán que publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Manuales que hayan obtenido su registro ante la Coordinación General en los plazos establecidos en los citados Lineamientos.

Que una vez realizado el trámite del registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, se obtuvo con el número MEO-193/060919-D-SECG-43-010119 por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-193/060919-D-SECG-43-010119.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada 06 de junio 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 02 de mayo de 2019.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
4. 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.
5. 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. Última reforma publicada el 04 de marzo de 2019
6. 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. Última reforma publicada el 01 de noviembre de 2018.
7. 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. Sin reformas.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma publicada el 15 de febrero de 2019.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, 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 de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019.
11. 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 Y ESPECÍFICOS

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 9.4.7 de la Circular Uno 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 y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de la Unidad de Transparencia
Vocales	Secretaría Particular
	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
	Dirección General de Contraloría Ciudadana
	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental

	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías
	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial
	Dirección de Vigilancia Móvil
Representantes	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico
	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General
	Dirección Técnica, Responsable del Área de Informática
	Dirección de Finanzas en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General
Asesoras/es (opcional)	Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública Responsable de Datos Personales
	Representante de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración
	Nombre del cargo de la persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.
	Auditor Especializado B, Responsable del Archivo de Concentración e Histórico

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;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

De conformidad con el Numeral 9.4.13 de la Circular Uno, 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 CGEMDA 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 óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México 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 Subsecretaría de Capital Humano y Administración, 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 de la 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 a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el 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 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 Subsecretaría de Capital Humano y Administración, 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 celebrará 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 de los 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 de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitará 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 a 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.

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 de las 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 9.5.10 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 las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

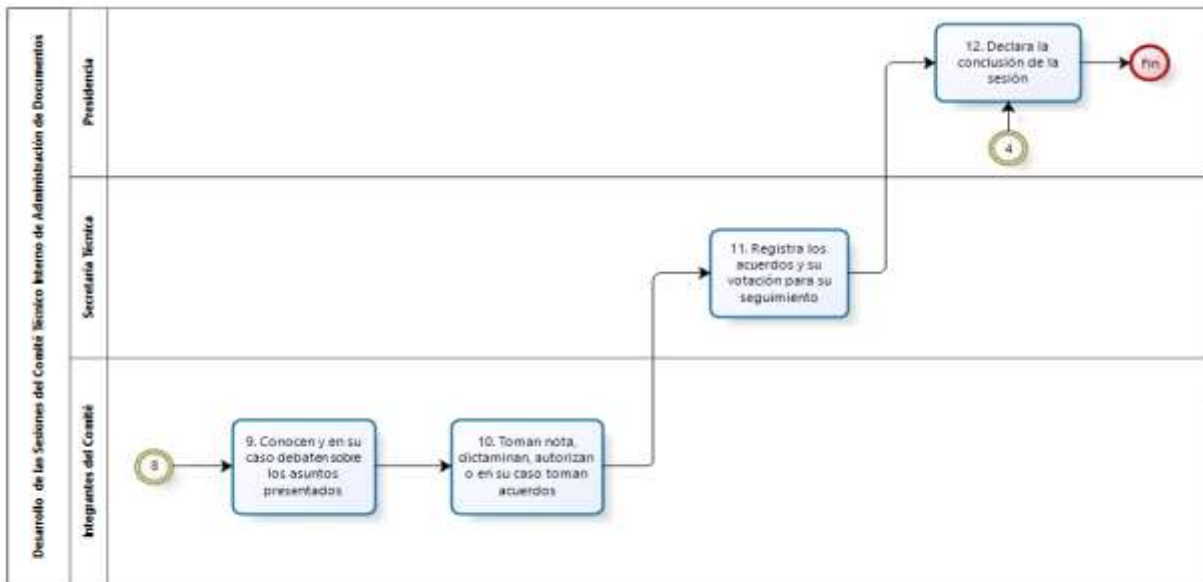
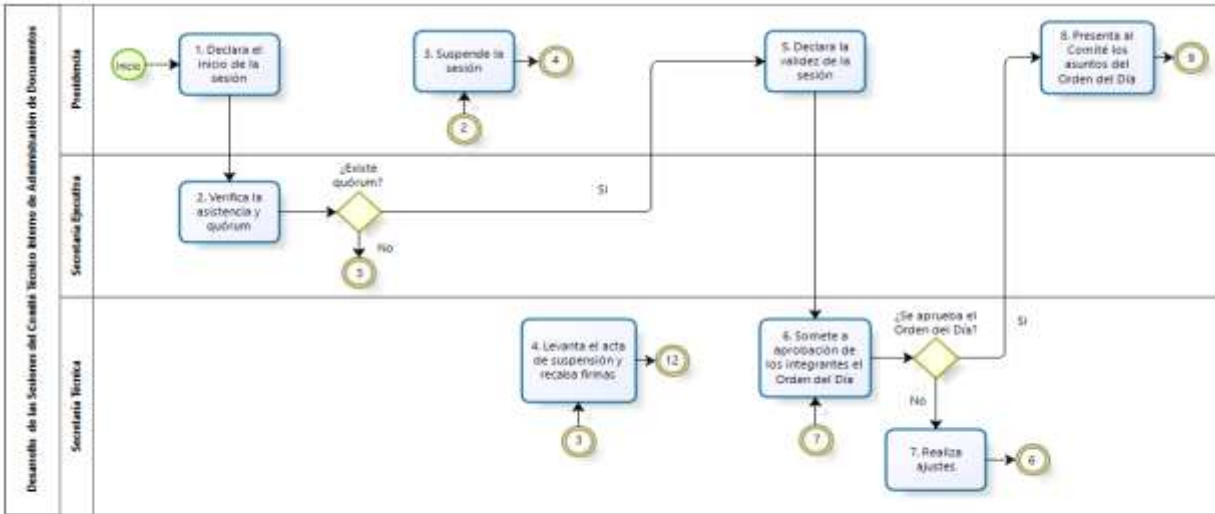
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?

		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum (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.
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.

Diagrama de Flujo:



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

Presidenta/e

Lic. Arturo Salinas Cebrián
Director General de Administración y Finanzas en
la Secretaría de la Contraloría General

Secretaria/o Técnica/o

Lic. Mercedes Simoni Nieves
Jefatura de la Unidad Departamental de Archivo

Vocal

Lic. Laura Tapia Núñez
Secretaria Particular

Vocal

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Vocal

Mtra. Janelle del Carmen Jiménez Uscanga
Directora General de Coordinación de Órganos
Internos de Control en Alcaldías

Vocal

Lic. Geovani Ilanez Cámara
Director de Vigilancia Móvil

Representante

Lic. Gladys Alicia Ronquillo Blumenkron
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de la Contraloría General

Representante

Lic. Guadalupe Gómez Gómez
Directora de Finanzas en la Dirección General de
Administración y Finanzas en la Secretaría de la
Contraloría General

Secretaria/o Ejecutiva/o

Lic. Carlos García Anaya
Subdirector de la Unidad de Transparencia

Vocal

Lic. Roberto Ismael Vélez Rodríguez
Director General de Responsabilidades
Administrativas

Vocal

Lic. Sandra Sánchez Salas
Directora General de Innovación y Mejora
Gubernamental

Vocal

Lic. Brenda Emoé Terán Estrada
Directora General de Coordinación de Órganos
Internos de Control Sectorial

Representante

Lic. Benjamín Canela Manzo
Director General de Normatividad y Apoyo
Técnico

Representante

Ing. Edgar Manuel Martínez Santana
Director Técnico
Responsable del Área de Informática

Asesor/a

Lic. Andrea Zúñiga Valadés
Jefe de Unidad Departamental de Acceso a la
Información Pública
Responsable de Datos Personales

Asesor/a

Lic. María de los Ángeles Arellano Sánchez
Representante de la Subsecretaría de Capital
Humano y Administración

Asesor/a

C. René Francisco Hernández Anaya
Auditor Especializado B y Responsable del
Archivo de Concentración e Histórico

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Queda sin efectos el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México con número de registro MEO-214/201118-D-CGDF-35/161116 emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, en su versión anterior, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 6 de diciembre de 2018.

Dado en la Ciudad de México, el día veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DOCTORA HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ, SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25 párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3, 4, 5, 7 apartados A, D y E, artículo 10 apartados A, B, D y E, numeral 3, artículos 11, 12, 17 apartado B, numerales 3, 7, 8, 9, 10 y 11, artículo 59, apartado F, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 42, 44, 46, 47 y 48 de la Ley de la Economía Social y Solidaria Reglamentaria del párrafo octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía; artículos 1 y 2 de Ley General de Sociedades Cooperativas; artículos 1, 2, 3, 4, 7, 9 inciso A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 129 y 130 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; artículos 1, 2, 16 fracción XVII, 41 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 6, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; artículos 20 y 221 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículos 1, 2, 4, 28, 29 y 31 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorquen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de octubre de 2018; el Aviso por el cual, se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de enero de 2019; la Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019), publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de junio de 2019, así como la Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019), publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de agosto de 2019.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece el derecho de las personas para participar en un desarrollo económico, social, cultural y político en el que puedan realizarse plenamente todos los derechos humanos y libertades fundamentales, mediante el impulso y la promoción de habilidades para el emprendimiento a través de la producción de bienes y servicios, impulsando la constitución y funcionamiento de cooperativas de las personas trabajadoras y otras formas de organización productiva del sector social de la economía que contribuyan al desarrollo económico de la Ciudad.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 inciso A de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, impulsar las actividades de fomento cooperativo en el Distrito Federal y proporcionar asesoría, capacitación y seguimiento para la constitución, consolidación, administración y desarrollo de las Sociedades Cooperativas.

Que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo opera el Programa de Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019), respecto del cual fueron publicadas sus Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de enero de 2019.

En cumplimiento con lo dispuesto en el numeral IV objetivos y alcances, IV.1 objetivo general, IV.2 objetivos particulares y IV.3 Alcances, de las Reglas de Operación del Programa Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019), así como las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE EMITE LA CUARTA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA “FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” (FOCOFESS 2019), PARA EL SUBPROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS:

SUBPROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), a través de la Dirección General de Economía Social y Solidaria (DGESyS), mediante la Dirección de Atención a Cooperativas (DAC):

CONVOCA

A las Empresas Sociales y Solidarias legalmente constituidas como cooperativas en la Ciudad de México, interesadas en participar en el subprograma de Fortalecimiento a Empresas Sociales y Solidarias, y que realizan actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y/o servicios, o bien, de ahorro y préstamo de conformidad con la legislación aplicable en la materia y de acuerdo a las siguientes:

BASES

DESCRIPCIÓN:

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México, publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 18 de enero de 2019, las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019), en las que se plantea la importancia de contribuir a la generación de empleo, promover proyectos productivos sustentables e impulsar el desarrollo económico de la Ciudad de México, mediante la creación y fortalecimiento de empresas sociales y solidarias.

OBJETIVO PARA EL SUBPROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS:

Fortalecer a 800 empresas sociales y solidarias para el ejercicio fiscal 2019, legalmente constituidas, en operación y con domicilio en la Ciudad de México, mediante un apoyo económico de hasta **150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)** lo anterior de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

CARACTERÍSTICAS DEL APOYO:

Subprograma de Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias.

Otorgar tres apoyos, distribuidos de la siguiente manera:

- 1.- Un apoyo indirecto destinado a cubrir el servicio de capacitación en Economía Social y Solidaria.
- 2.- Un apoyo indirecto destinado a cubrir el costo de los servicios de asistencia técnica especializada, a fin de que cada cooperativa beneficiada genere su herramienta de gestión.
- 3.- Un apoyo directo destinado a la adquisición de equipo, maquinaria y/o contratación de servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

El monto del apoyo directo que la empresa social y solidaria reciba, será determinado en función de los gastos que deriven de los apoyos indirectos.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE ACCESO PARA EL SUBPROGRAMA FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS:

Requisitos de acceso:

- 1.- El trámite de acceso al Subprograma “Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias” deberán realizarlo personalmente los socios o en su caso el representante legal.
- 2.- No podrán acceder a los beneficios del Subprograma “Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias” las personas Servidoras Públicas del Gobierno de la Ciudad de México, o quienes realicen funciones operativas dentro del Programa, en los términos de la legislación aplicable.
- 3.- Sólo se podrá ingresar una Solicitud de Acceso al Programa por Empresa Social y Solidaria para participar en el Subprograma “Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias”. Una persona no podrá representar a más de una sociedad cooperativa a la vez ni formar parte de los integrantes de alguna otra Empresa Social y Solidaria aspirante a ser beneficiaria.

4.- Con el propósito de impulsar el desarrollo económico de la Ciudad, el 60% de los integrantes interesados en fortalecer la Empresa Social y Solidaria, deberán ser residentes de la Ciudad de México.

5. Cuando se trate de cooperativas con 5 y hasta 10 integrantes, al menos el 60% de esos integrantes deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo 80% de asistencia.

6.- Cuando se trate de cooperativas con más de 11 o más integrantes, al menos 7 personas deberán asistir a los cursos de capacitación sobre Economía Social y Solidaria, que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo defina en el marco del programa FOCOFESS 2019, cumpliendo con un mínimo 80% de asistencia.

7.- La actividad económica que desarrollen los interesados en el fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, deberá realizarse dentro de la Ciudad de México.

Para participar en el Subprograma será absolutamente indispensable que las Beneficiarias facilitadoras de servicios, empresas sociales y solidarias aspirantes presenten la documentación completa que se indica a continuación conforme a los formatos señalados en el cuadro 1.

Documentos de acceso

Cuadro 1

Documento	Formato en que es requerido		
	Original para entrega	Copia simple (presentar original para cotejo)	Escaneados en archivo electrónico
1. Solicitud de acceso, que deberá descargar de la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx (Debidamente requisitada y firmada).	X		X
2. Formato con "Descripción del Proyecto Productivo" que deberá descargar de la página electrónica: https://focofess.cdmx.gob.mx (Debidamente requisitada y firmado).	X		X
3. Escritura Pública del Acta Constitutiva, inscrita en el Registro Público.	X	X	X
4. Documento que acredite la personalidad del representante legal de la Empresa Social y Solidaria, para solicitar y gestionar el apoyo del subprograma.	X	X	X
5. Cédula de Identificación Fiscal de la sociedad cooperativa debidamente actualizada.		X	X
6. Boleta de inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (Que deberá indicar el Folio Mercantil (FME) y domicilio de la sociedad cooperativa).		X	X
7. Identificación oficial de cada una de las personas integrantes de la sociedad cooperativa.		X	X
8. CURP de cada una de las personas integrantes de la sociedad cooperativa.		X	X
9. Comprobante de domicilio de la empresa social y solidaria de menos de 3 meses de expedición.		X	X
10. Carta bajo protesta de decir verdad donde la sociedad cooperativa manifieste que no tiene adeudos por apoyos otorgadas en otros ejercicios fiscales de los programas sociales de STyFE y de no estar gestionando, ni haber recibido apoyo de otras Dependencias locales, federales o delegacionales en este ejercicio fiscal.	X		X
11.- Deberán presentar un proyecto de inversión productiva social, que demuestre las etapas de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo, considerando los impactos económicos, sociales y ambientales, que tendrán y que estos sean medibles y demostrables en la etapa de seguimiento.	X	X	X
12. Carta bajo protesta de decir verdad firmada por todos y cada uno de los socios de la empresa social y solidaria en la que manifiesten no ser servidores públicos.	X		X

Los formatos llenados a través de la página electrónica <https://focofess.cdmx.gob.mx> deberán ser descargados e impresos al momento de ser requisitados en su totalidad, para su posterior entrega.

El **dispositivo de almacenamiento de datos (USB)** que se utilice para la entrega de los formatos no será susceptible de devolución, ya que formará parte del expediente de la Empresa Social y Solidaria.

Con el propósito de apoyar a las Empresas Sociales y Solidarias, la Dirección General de Economía Social y Solidaria, pondrá a disposición de los interesados los formatos correspondientes que podrán ser descargados en la página electrónica: <https://focofess.cdmx.gob.mx>

Todos los formatos y trámites que se lleven a cabo ante la Dirección General de Economía Social y Solidaria son totalmente GRATUITOS, los comunicados sólo podrán ser emitidos por servidores públicos adscritos a este Programa, a través de los medios oficiales establecidos por la Secretaría.

PLAZOS PARA EL ACCESO Y REGISTRO AL SUBPROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS”:

- 1.- La Cuarta Convocatoria estará dirigida únicamente para el Subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, y estará limitada para beneficiar hasta un máximo de 500 Cooperativas aspirantes o en su caso, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Programa.
- 2.- Las Cooperativas interesadas en el Subprograma de “Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias”, podrán obtener su número de pre registro en la página electrónica: <https://focofess.cdmx.gob.mx> la cual estará **disponible a partir del 03 de octubre de 2019, y concluirá a las 23:59 horas del día 9 de octubre del presente año.**
- 3.- Una vez que los interesados en fortalecer la Empresa Social y Solidaria obtengan su número de pre registro a través de la página electrónica: <https://focofess.cdmx.gob.mx> y cuenten con todos los documentos de acceso establecidos en el Cuadro 1, podrán acudir a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en Calzada San Antonio Abad No. 32, tercer piso, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México, para que la Dirección de Atención a Cooperativas, valide e integre los documentos presentados. **Las fechas y horarios de atención para la validación e ingreso de los documentos durará cinco días hábiles posteriores al cierre del periodo de pre-registro, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.**
- 4.- Si las Empresas Sociales y Solidarias no presentaran toda la documentación requerida, tendrá hasta el final del periodo de recepción de documentos al subprograma para subsanarlo, en caso contrario, no podrán participar.
- 5.- Una vez concluidos los plazos de acceso, registro y validación documental, la Dirección General de Economía Social y Solidaria iniciará el proceso de verificación domiciliaria, el cual consiste en corroborar la existencia del domicilio fiscal proporcionado, así como validar las condiciones adecuadas para llevar a cabo la actividad productiva que se encuentran desarrollando. **Las verificaciones domiciliarias se realizarán cuando la Dirección General de Economía Social y Solidaria, así lo considere.**
- 6.- La Dirección de Atención a Cooperativas contactará a los representantes de las Empresas Sociales y Solidarias aspirantes del subprograma de Fortalecimiento, para que ellos convoquen y comuniquen a sus integrantes la obligación de asistir a los cursos que impartirá el Instituto de Capacitación para el Trabajo de la Ciudad de México (ICAT), en los lugares, fechas y horarios previamente establecidos.
- 7.- Las personas interesadas en fortalecer la Empresa Social y Solidaria, deberán asistir a los cursos de capacitación, salvo excepciones médicas justificadas. Aquellas que no acrediten el curso de capacitación serán sustituidas por otras. Lo anterior de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- 8.- La información proporcionada en los formatos de acceso a este subprograma, será responsabilidad exclusiva del representante legal, así como de sus integrantes, por lo que los teléfonos de contacto y correo electrónico que proporcionen serán los únicos medios de contacto entre la Dirección de Atención a Cooperativas y la Empresa Social y Solidaria.

PLAZOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- 1.- Una vez concluido el proceso de verificaciones domiciliarias, se convocará al Comité de Evaluación (instancia encargada de analizar, validar y dictaminar las solicitudes de acceso) con la finalidad de realizar un diagnóstico de cada solicitud ingresada.

2. Al finalizar el proceso de evaluación, se convocará nuevamente al Comité para deliberar, y en su caso aprobar a las cooperativas que resulten beneficiarias del subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias. Los resultados serán publicados en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo www.trabajo.cdmx.gob.mx

3.- Las cooperativas aprobadas por el Comité de Evaluación, recibirán el apoyo del Programa Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

Toda persona que haya sido víctima de algún abuso por parte de las personas servidoras públicas pertenecientes a la DGESS, en el marco de la presente Convocatoria, podrá interponer su queja a través de los siguientes medios:

1. Vía telefónica. En la DGESS a los teléfonos que para tal efecto serán publicados en la página electrónica de la STyFE, El quejoso deberá proporcionar su nombre completo, el motivo de la queja y/o solicitud, personas involucradas y número telefónico en el que se le pueda contactar.

2. De manera personal. El quejoso deberá acudir a las oficinas de la DGESS para entregar escrito libre mediante el cual interponga su queja, el cual deberá contener como mínimo nombre completo, correo electrónico o número telefónico.

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

Áreas de recepción y atención de quejas.

La queja podrá ser presentada mediante oficio y en primera instancia en la DGESS. En caso de no recibir respuesta satisfactoria, en segunda instancia se podrá presentar la queja mediante oficio dirigido al Órgano Interno de Control en la STyFE, ubicada en Calzada San Antonio Abad N° 32, segundo piso, Colonia Transito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Ciudad de México.

MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Las empresas sociales y solidarias interesadas en el Subprograma Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias podrán recibir orientación sobre los requisitos, documentación y/o procedimientos del Subprograma que se opera en el marco del Programa "FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO" (FOCOFESS 2019), en "La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo", ubicada en Calzada San Antonio Abad N° 32, tercer piso, Colonia Transito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820 en la Ciudad de México.

Las personas, organizaciones y empresas sociales y solidarias que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la presente convocatoria tendrán el derecho de exigir el cumplimiento estricto de la misma, en caso contrario, se estará a lo dispuesto en las Reglas de Operación en materia de queja e inconformidad. Una vez agotado el procedimiento, se estará sujeto a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019.

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

Dra. Haydeé Soledad Aragón Martínez.

DR. HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL, Consejero Jurídico y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción XIX, 43 fracción II, VII y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México y fracciones I, II y XVI del artículo 234 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como el Artículo Séptimo transitorio de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que el pasado 07 de junio del 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, misma que contiene las disposiciones normativas que son un instrumento de prevención y control al tiempo que fomentan la tolerancia y solidaridad entre la población, al regular aquellas conductas que si bien no constituyen delitos, si vulneran la armonía de la convivencia ciudadana al afectar no solo a las personas, sino también a los bienes que pertenecen a todos, el respeto a los demás, a la tranquilidad pública, a la seguridad ciudadana y al entorno urbano.

Pero esta observancia a la Ley no solamente constituye una obligación para la ciudadanía, sino que también implica que las instituciones a las que el ciudadano acuda a dirimir sus controversias se encuentren a la altura que la población de la Ciudad de México requiere y exige.

Por consiguiente los juzgados cívicos se deben erigir como aquellos espacio, no solamente físicos, sino que también humanos, en los cuales la población deposite su plena confianza y tenga la certeza que al acudir ante ellos se escuchará y procederá con base a derecho, prevaleciendo en todo momento el diálogo y la conciliación.

Además de lo anterior, el artículo séptimo transitorio del decreto por el que se abroga la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y se expide la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, de fecha 07 de junio del 2019, establece “**SÉPTIMO.** La Consejería Jurídica emitirá en 90 días los lineamientos sobre las condiciones físicas que deben tener los juzgados cívicos.

Las Alcaldías deberán llevar a cabo las modificaciones necesarias conforme a los lineamientos en un plazo de 6 meses, enviando un informe a la Consejería y al Congreso de la Ciudad de México.” por consiguiente y con base en las facultades establecidas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS SOBRE LAS CONDICIONES FÍSICAS QUE DEBEN TENER LOS JUZGADOS CÍVICOS

Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas que intervienen en el procedimiento administrativo contemplado en la Ley de Cultura Cívica y tienen por objeto establecer las condiciones mínimas para regular los espacios físicos de los Juzgados Cívicos; atendiendo a lo dispuesto en el artículo 187 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, que establece que las Alcaldías deberán proporcionar recursos materiales y financieros necesarios para la prestación de este servicio, en consecuencia los Juzgados Cívicos deberán conservar en óptimas condiciones de uso sus instalaciones, debiendo encontrarse debidamente iluminadas, limpias, pintadas y con mobiliario suficiente y adecuado.

Las Alcaldías al darle cumplimiento al párrafo segundo del artículo séptimo transitorio de la Ley de Cultura Cívica además de los presentes lineamientos, deberán observar los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México y los Manuales de Identidad Gráfica para las Áreas de Atención Ciudadana (AAC) y para las Unidades de Atención Ciudadana (UNAC) aplicables para el Gobierno de la Ciudad de México.

I. Con Barandilla

Esta tendrá que ser de madera ó algún material resistente, deberá contar con una placa metálica que contenga en Sistema Braille los datos de identificación del juzgado e información que se considere necesaria, así como con un acceso que tenga las dimensiones necesarias para que ingresen los ciudadanos con discapacidad, como es la rampa de acceso, guía táctil para bastón de invidentes y débiles visuales.

Asimismo, se encontrarán en un lugar visible las infracciones, sanciones y del trabajo a favor de la comunidad, establecidas en los artículos 26, 27, 28 y 29 de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento.

II. Con Directorio

Cada Juzgado Cívico deberá contar con un directorio el cual estará colocado en la sala de espera del mismo y a la vista de la ciudadanía, tendrá que contener los nombres, cargos y las fotografías del personal que integra cada turno del Juzgado, a fin de que exista certeza jurídica de que Servidor Público que atiende a la Ciudadanía. Asimismo, cada Servidor Público deberá portar su gafete de identificación a la vista y deberán mantenerlo en buen estado. No deberán colocarse etiquetas, sellos, marcas, ni objetos o adornos que impida su total visualización.

III. Sala de espera

Esta se ubicará dentro Juzgado Cívico, la cual deberá de contar con los recursos materiales como bancas o sillas preferentemente de acero inoxidable, baños para mujeres, baños para hombres los cuales deberán contar en su interior con cambiadores y contenedores para pañales, así como mobiliario y espacio suficiente que facilite el acceso a personas con discapacidad.

Deberá de contar con algún medio audiovisual, donde conste la información de los procedimientos administrativos que se estén llevando a cabo en el Juzgado Cívico debiendo contener información sobre el cumplimiento de arresto, horas de recuperación o en su caso si la personas fue remitida al Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social de la Ciudad de México.

IV. Sala de audiencias

Deberán contarán con el mobiliario necesario y espacio suficiente para llevar a cabo las audiencias de los procedimientos individuales ó colectivos previendo la cantidad de personas que acudan a ellas, de acceso público pudiéndose limitar para audiencias privadas.

V. Oficina de persona juzgadora

Esta deberá de contar con espacio suficiente y mobiliario necesario para la persona juzgadora y la persona secretaria, a fin de dar cumplimiento a sus atribuciones, en dicho espacio existirá el equipo de oficina indispensable como son: sillas, escritorio, gavetas, impresoras, scanner, equipos de cómputo con acceso a internet; y no deberá de tener cortinas o algún otro material que impida la visibilidad.

VI. Persona policía de imaginaria

Estará bajo las órdenes directas de la Persona Juzgadora y realizará funciones de vigilancia a efecto de que por su conducto y dentro de las labores que comprende su turno se proceda al resguardo y custodia del infractor en área abierta, de recuperación y/o seguridad según sea el caso, en las áreas del Juzgado Cívico, debiendo velar por su integridad física, realizando personalmente, previa su revisión al área de seguridad correspondiente. Así como el apoyo a las personas policías remitentes y las demás que se requieran.

VII. Área de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación

Estas deberán contar con infraestructura segura, así como las exigencias de higiene, luz, ventilación e instalación sanitaria, banca de material resistente que no ponga en riesgo la integridad física de las personas, así como una ventana de material resistente que permita la visibilidad al interior del área. Las mismas deberán dividirse para personas hombres, personas mujeres, personas adolescentes mujeres y personas adolescentes hombres. Las cuales estarán ubicadas preferentemente a la vista del personal del juzgado y de fácil acceso, debiendo ser responsables de las llaves todo el personal que integran los diferentes turnos.

VIII. Área de Personas Adolescentes

Estarán ubicadas preferentemente a la vista del personal del juzgado y de fácil acceso, deberán contar con infraestructura segura, así como las exigencias de higiene, luz, ventilación e instalación sanitaria, banca de material resistente que no ponga en riesgo la integridad física de las personas, así como una ventana de material resistente que permita la visibilidad al interior del área, las mismas deberán dividirse para personas adolescentes mujeres y personas adolescentes hombres.

IX. Área de cumplimiento de arresto

Estarán ubicadas preferentemente a la vista del personal del juzgado y de fácil acceso, deberán contar con infraestructura segura, así como las exigencias de higiene, luz, ventilación e instalación sanitaria, banca de material resistente que no ponga en riesgo la integridad física de las personas, así como una ventana de material resistente que permita la visibilidad al interior del área, las mismas deberán dividirse para personas hombres, personas mujeres.

Los responsables de las llaves será todo el personal que integran los diferentes turnos.

X. Sección médica

Deberán contar con infraestructura segura, así como el espacio necesario para brindar la atención en el ámbito de sus atribuciones, obligatoriamente deberá contar con botiquín de primeros auxilios y material necesario para cumplir con sus labores. La asistencia médica será integral y se prestará en la medida en que lo requiera la persona Juzgadora. Para no vulnerar los derechos humanos de las personas presentadas y sancionadas en los juzgados.

XI. Área de archivo

Este deberá de contar con infraestructura segura, así como el espacio suficiente y mobiliario necesario para el resguardo de los expedientes y actuaciones que se lleven a cabo en todos los turnos del juzgado para que estén a la vista del personal que integran los diversos turnos así como de la supervisión.

XII. Políticas de Operación

a).- El personal adscrito o comisionado a los Juzgados Cívicos independientemente de su cargo, deberá de hacer el uso adecuado de las instalaciones con los que cuenta el mismo, así como el cuidado y conservación, de tal manera que solo se deteriore por el uso para la que fueron creadas, obligatoriamente portarán gafete de identificación a la altura del pecho, con su nombre y fotografía, mismo que deberá estar a las vista del ciudadano, durante el tiempo que brinde la atención, deberán de abstenerse de recibir visitas de personas ajenas que no se encuentren adscritos o comisionados a los Juzgados Cívicos.

b).- El personal adscrito o comisionado a los Juzgados Cívicos independientemente de su cargo, deberán de realizar inmediatamente la denuncia correspondiente en caso de que advierta o presencie algún daño, avería, deterioro, extravió o robo de los bienes de uso común, haciendo del conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica a través del área de Supervisión.

c).- El personal adscrito o comisionado a los Juzgados Cívicos independientemente de su cargo, deberá de tomar las providencias necesarias a efecto de evitar que las personas infractoras ingresen con objetos que pudieren causar algún daño a los bienes de uso común de los Juzgados de conformidad a lo que establece a la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México y su Reglamento.

d).- La Dirección a través de su Enlace Administrativo, verificara y supervisara que se realice el registro y control de los bienes de uso común de los Juzgados Cívicos.

XIII.- Las Personas Peritas

Para un mejor proveer la persona juzgadora se auxiliará de expertos en materia de tránsito terrestre, los cuales deberán proporcionar y brindar los dictámenes técnicos para la resolución de los procedimientos que tenga conocimiento la persona juzgadora.

Los espacios físicos de las personas peritas deberán ser adecuados para llevar la a cabo las especialidades propias de su materia, en el cual deberá de existir el suficiente material, en dicho espacio existirá el equipo de oficina indispensable como son: sillas, escritorio, gavetas, impresoras, scanner, equipos de cómputo con acceso a internet; y no deberá de tener cortinas o algún otro material que impida la visibilidad.

XIV.- Persona Defensora de Oficio

El personal asignado por el Instituto de la Defensoría Pública, deberá contar con un espacio físico adecuado y suficiente mobiliario para brindar la adecuada atención u orientación a las personas que requieran de sus servicios, en dicho espacio existirá el equipo de oficina indispensable como son: sillas, escritorio, gavetas, impresoras, scanner, equipos de cómputo con acceso a internet.

XV.- Señales de Seguridad y Protección Civil

Los Juzgados Cívicos deberán contar con las señales de seguridad y protección civil, a fin de que los ciudadanos y los servidores públicos sean capaces de identificarlas en caso de una emergencia o desastre natural.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los 26 días del mes de septiembre del dos mil diecinueve

DR. HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

(Firma)

CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Licitación Pública Nacional

Convocatoria 005

Lic. Gabriela del Olmo Albarrán, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 36 de su Reglamento, artículo 129 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/005/2019, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de conformidad con lo siguiente:

La presente Convocatoria, fue autorizada por la Directora General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/005/2019	\$10,000.00	03/10/2019	04/10/2019 10:00 hrs.	10/10/2019 11:00 hrs.	16/10/2019 12:30 hrs.

Partida	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida
1	Vehículo Multifuncional De Alto Rendimiento Con Sistema Láser De Medición De Grietas	1	Pieza

Las Bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso 499, Edificio "E", Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15850, Ciudad de México; teléfono (55) 5764-2638, los días 01, 02 y 03 de octubre de 2019 con el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago de las Bases es: en el domicilio de la Convocante ubicado en Francisco del Paso y Troncoso 499, Edificio "E", Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15850, Ciudad de México; mediante cheque de caja o cheque certificado a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, expedido por Institución Bancaria, en días hábiles en un horario de 10:00 a 15:00 hrs.

Todos los eventos de la Licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios ubicada en Francisco del Paso y Troncoso no. 499, Edificio A, Piso 1, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15850, Ciudad de México.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: en pesos Mexicanos.

La Secretaría de Obras y Servicios manifiesta que no se considerarán anticipos.

Las condiciones de pago serán: de conformidad en lo establecido en las Bases de Licitación Pública Nacional.

Plazo de entrega de los bienes: 60 días naturales contados a partir del día de la formalización del contrato.

Lugar de entrega de los bienes: Prolongación Eje 6 Sur No. 3, Col. Magdalena Atlazolpa, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09010, Ciudad de México
Tipo de Procedimiento: a través de Licitación Pública Nacional.

Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
No podrán participar licitantes que se encuentren bajo alguno de los supuestos de impedimento señalado en los artículos 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones en la prestación de los servicios.

La persona responsable del procedimiento de Licitación Pública Nacional es: **Lic. Juan Carlos González Vázquez**, en su carácter de **Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Dirección General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.**

El licitante podrá entregar con carácter de confidencial, aquella información de que sea titular a la que se refiere el artículo 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás Normatividad aplicable.

Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación de mérito, que esta se realiza libre de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019

(Firma)

Lic. Gabriela del Olmo Albarrán
Directora General de Administración y Finanzas

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Licitación Pública Nacional

Convocatoria 006

Lic. Gabriela del Olmo Albarrán, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 36 de su Reglamento, artículo 129 fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número SOBSE/DGAF/DRMAS/LP/006/2019, a excepción de aquellos que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de conformidad con lo siguiente:

La presente Convocatoria, fue autorizada por la Directora General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

No. De licitación	Costo de las bases	Fecha límite para consulta y venta de bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones, apertura de sobres	Fallo
SOBSE/DGAF/DRMAS/LPN/006/2019	\$10,000.00	03/10/2019	04/10/2019 12:00 hrs.	09/10/2019 17:30 hrs.	14/10/2019 12:00 hrs.

Partida	Descripción de los bienes	Cantidad	Unidad de medida
1	Adquisición de Camiones Tipo Pipa	10	Unidad

Las Bases de la Licitación Pública Nacional se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso 499, Edificio "E", Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15850, Ciudad de México; teléfono (55) 5764-2638, los días , 01,02 y 03 de octubre de 2019 con el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 hrs.

La forma de pago de las Bases es: en el domicilio de la Convocante ubicado en Francisco del Paso y Troncoso 499, Edificio "E", Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15850, Ciudad de México; mediante cheque de caja o cheque certificado a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, expedido por Institución Bancaria, en días hábiles en un horario de 10:00 a 15:00 hrs.

Todos los eventos de la Licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios ubicada en Av. Río Churubusco No. 1155 Col. Lic. Carlos Zapata Vela Alcaldía Iztacalco, Código Postal 08040, Ciudad de México.

El idioma en que deberá presentarse la proposición será: español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: en pesos Mexicanos.

La Secretaría de Obras y Servicios manifiesta que no se considerarán anticipos.

Las condiciones de pago serán: de conformidad en lo establecido en las Bases de Licitación Pública Nacional.

Plazo de entrega de los bienes: 30 días naturales contados a partir del día de la formalización del contrato.

Lugar de entrega de los bienes: Av. Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia, Magdalena Mixihuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Código Postal 15850

Tipo de Procedimiento: a través de Licitación Pública Nacional.

Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar licitantes que se encuentren bajo alguno de los supuestos de impedimento señalado en los artículos 39 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones en la prestación de los servicios.

La persona responsable del procedimiento de Licitación Pública Nacional es: **Lic. Juan Carlos González Vázquez**, en su carácter de **Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Dirección General de Administración y Finanzas, en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.**

El licitante podrá entregar con carácter de confidencial, aquella información de que sea titular a la que se refiere el artículo 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás Normatividad aplicable.

Se hace del conocimiento de los interesados en participar en el procedimiento de Licitación de mérito, que esta se realiza libre de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019

(Firma)

Lic. Gabriela del Olmo Albarrán
Directora General de Administración y Finanzas

Administración Pública de la Ciudad de México
Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas

Convocatoria: 138

La Dirección General de Construcción de Obras Públicas en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con los Artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades de fecha 29 de marzo de 2019, expedido por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como el oficio CDMX/SOBSE/0001/2019 de fecha 2 de enero de 2019, emitido por el Secretario de Obras y Servicios, a través del cual convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional con recursos propios de la Ciudad de México, para la contratación de la Obra Pública Proyecto Integral a Precio Alzado y Tiempo Determinado, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de Fallo
909005989-DGCOP-L-138-19	\$2,000.00	02/oct/2019 hasta las 14:00 horas	03/oct/2019 a las 10:00 horas	10/oct/2019 a las 13:30 horas	17/oct/2019 a las 12:30 horas	23/oct/2019 a las 11:30 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Proyecto Integral para la Elaboración del Proyecto Ejecutivo y Construcción de las Sigüientes Ciclovías: El Tramo de la Calle Álvaro Obregón entre Salamanca a la Avenida Cuauhtémoc, El Tramo de la Calle Dr. Erazo de la Avenida Cuauhtémoc al Eje Central, El Tramo de la Calle Dr. Velazco de Diagonal 20 de Noviembre a la Avenida Cuauhtémoc en la Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.			24 / oct / 2019	31 / dic / 2019	\$4,500,000.00

Los recursos fueron autorizados para la licitación: **909005989-DGCOP-L-138-19** por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios mediante Oficio SOBSE/DGAF/DF/3239/2019 de fecha 31 de julio de 2019.

- Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio "A", Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de las 10:00 a las 14:00 horas.

1.- Requisitos para adquirir las bases:

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

- Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación.
- Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

1.3. Declaración escrita de no encontrarse en los supuestos de los Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.

1.4. Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana.

2.- La forma de pago de las bases será:

Mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GCDMX**, entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca.

3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en la Dirección de Construcción de Obras Públicas “D” de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

5.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas.

6.- Anticipo: **Para esta obra NO otorgará anticipo.**

7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.

8.- **NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas, **NI** la Subcontratación.

9.- De conformidad con lo ordenado en el artículo 28, fracción VII, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se requiere que las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán contar con experiencia de 3 años en el ramo de la construcción.

10.- Ninguna De Las Condiciones Contenidas En Las Bases De licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

11.- La Dirección General de Construcción de Obras Públicas con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente mas baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

12- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019

(Firma)

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas

Administración Pública de la Ciudad de México
Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas

Convocatoria: 139

La Dirección General de Construcción de Obras Públicas en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con los Artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades de fecha 29 de marzo de 2019, expedido por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como el oficio CDMX/SOBSE/0001/2019 de fecha 2 de enero de 2019, emitido por el Secretario de Obras y Servicios, a través del cual convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional con recursos propios de la Ciudad de México, para la contratación de la Obra Pública a Precio Unitario y Tiempo Determinado, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de Fallo
909005989-DGCOP-L-139-19	\$2,000.00	02/oct/2019 hasta las 14:00 horas	03/oct/2019 a las 10:00 horas	10/oct/2019 a las 14:30 horas	17/oct/2019 a las 14:00 horas	23/oct/2019 a las 12:30 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Rehabilitación y Mantenimiento de Escuelas de nivel básico, dentro de la demarcación de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, siendo en la Alcaldía de Iztapalapa las siguientes: Secundaria “José Muro Méndez”; Escuela Primaria “U.R.S.S.” y Escuela Primaria “Juan Rulfo.			24 / oct / 2019	31 / dic / 2019	\$5,300,000.00

Los recursos fueron autorizados para la licitación: **909005989-DGCOP-L-139-19** por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios mediante Oficio SOBSE/DGAF/DF/4348/2019 de fecha 19 de septiembre de 2019.

- Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de las 10:00 a las 14:00 horas.

1.- Requisitos para adquirir las bases:

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

- 1.1. Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación.
- 1.2. Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

1.3. Declaración escrita de no encontrarse en los supuestos de los Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.

1.4. Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana.

2.- La forma de pago de las bases será:

Mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GCDMX**, entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca.

3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en la Dirección de Construcción de Obras Públicas “D” de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

5.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas.

6.- Anticipo: **Para esta obra NO otorgará anticipo.**

7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.

8.- **NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas, **NI** la Subcontratación.

9.- De conformidad con lo ordenado en el artículo 28, fracción VII, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se requiere que las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán contar con experiencia de 5 años en el ramo de Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Planteles Estudiantiles de Nivel Básico.

10.- Ninguna De Las Condiciones Contenidas En Las Bases De licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

11.- La Dirección General de Construcción de Obras Públicas con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente mas baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

12- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019

(Firma)

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas

Administración Pública de la Ciudad de México
Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas

Convocatoria: 140

La Dirección General de Construcción de Obras Públicas en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con los Artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades de fecha 29 de marzo de 2019, expedido por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como el oficio CDMX/SOBSE/0001/2019 de fecha 2 de enero de 2019, emitido por el Secretario de Obras y Servicios, a través del cual convoca a **las** personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional con recursos propios de la Ciudad de México, para la contratación de la Obra Pública Precio Unitario y Tiempo Determinado, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de Fallo
909005989-DGCOP-L-140-19	\$2,000.00	02/oct/2019 hasta las 14:00 horas	03/oct/2019 a las 10:00 horas	10/oct/2019 a las 17:30 horas	17/oct/2019 a las 14:00 horas	23/oct/2019 a las 13:30 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Rehabilitación y Mantenimiento a Escuelas de Educación Básica en la Alcaldía Gustavo A. Madero siendo estas: Primaria "Chicomostoc", Jardín de Niños "Dr. Mariano Azuela", Secundaria "Eulalia Guzmán", Primaria "Juan Amos Comenio" y Jardín de Niños "Wolfgang Amadeus Mozart.			24 / oct / 2019	31 / dic / 2019	\$7,200,000.00

Los recursos fueron autorizados para la licitación: **909005989-DGCOP-L-140-19** por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios mediante Oficio SOBSE/DGAF/DF/4348/2019 de fecha 19 de septiembre de 2019.

- Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio "A", Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de las 10:00 a las 14:00 horas.

1.- Requisitos para adquirir las bases:

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

- 1.1. Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación.
- 1.2. Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

1.3. Declaración escrita de no encontrarse en los supuestos de los Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.

1.4. Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana.

2.- La forma de pago de las bases será:

Mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GCDMX**, entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca.

3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en la Dirección de Construcción de Obras Públicas “D” de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

5.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas.

6.- Anticipo: **Para esta obra NO se otorgará anticipo.**

7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.

8.- **NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas, **NI** la Subcontratación.

9.- De conformidad con lo ordenado en el artículo 28, fracción VII, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se requiere que las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán contar con 5 años de experiencia en el ramo de Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Planteles Estudiantiles de Nivel Básico.

10.- Ninguna De Las Condiciones Contenidas En Las Bases De licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

11.- La Dirección General de Construcción de Obras Públicas con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente mas baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

12- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019

(Firma)

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas

Administración Pública de la Ciudad de México
Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas

Convocatoria: 141

La Dirección General de Construcción de Obras Públicas en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134; y de conformidad con los Artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; con apoyo en el Acuerdo Delegatorio de Facultades de fecha 29 de marzo de 2019, expedido por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como el oficio CDMX/SOBSE/0001/2019 de fecha 2 de enero de 2019, emitido por el Secretario de Obras y Servicios, a través del cual convoca a **las** personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública de carácter nacional con recursos propios de la Ciudad de México, para la contratación de la Obra Pública Precio Unitario y Tiempo Determinado, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Acto de Fallo
909005989-DGCOP-L-141-19	\$2,000.00	02/oct/2019 hasta las 14:00 horas	03/oct/2019 a las 10:00 horas	10/oct/2019 a las 18:30 horas	17/oct/2019 a las 17:30 horas	23/oct/2019 a las 14:30 horas
Clave fsc (ccaop)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio de los trabajos	Fecha de terminación	Capital contable requerido
1020502	Rehabilitación y Mantenimiento de Escuelas de Nivel Básico, dentro de la demarcación de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, siendo en la Alcaldía Venustiano Carranza y Gustavo A. Madero, las siguientes: Escuela Internado de Educación Primaria “Francisco I. Madero”, Escuela Primaria Margarita Chorne y Salazar”, Escuela Primaria “Juan Crisostomo Bonilla”, Escuela Primaria “Marruecos”, Escuela Primaria “República Popular China”, Escuela Primaria “Juan Jacobo Rosseau”, Escuela Primaria “Profr. Quintil Gómez Álvarez”, Jardín De Niños “República De Venezuela”.			24 / oct / 2019	31 / dic / 2019	\$10,500,000.00

Los recursos fueron autorizados para la licitación: **909005989-DGCOP-L-141-19** por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios mediante Oficio SOBSE/DGAF/DF/1938/2019 de fecha 16 de mayo de 2019.

- Las bases de licitación, planos, especificaciones y otros documentos, se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio “A”, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, de las 10:00 a las 14:00 horas.

1.- Requisitos para adquirir las bases:

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

1.1. Escrito por parte del solicitante manifestando su interés en participar en la presente licitación.

1.2. Constancia del registro actualizado de concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

1.3. Declaración escrita de no encontrarse en los supuestos de los Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.

1.4. Escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que es de nacionalidad mexicana.

2.- La forma de pago de las bases será:

Mediante cheque de caja o certificado, expedido a favor del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GCDMX**, entregando el cheque respectivo para la compra de las bases, en la Subdirección de Contratación de Obras Públicas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas, sita en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca.

3.- El lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos será en la Dirección de Construcción de Obras Públicas "D" de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

4.- La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas de la Dirección General de Construcción de Obras Públicas, ubicada en Avenida Francisco del Paso y Troncoso 499, edificio "A", Colonia Magdalena Mixhuca, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, el día y hora indicada anteriormente, siendo obligatoria la asistencia.

5.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Construcción de Obras Públicas.

6.- Anticipo: **Para esta obra NO se otorgará anticipo.**

7.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional.

8.- **NO** se permitirá la asociación de dos o más empresas, **NI** la Subcontratación.

9.- De conformidad con lo ordenado en el artículo 28, fracción VII, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, se requiere que las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán contar con 5 años de experiencia en el ramo de Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de Planteles Estudiantiles de Nivel Básico.

10.- Ninguna De Las Condiciones Contenidas En Las Bases De licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

11.- La Dirección General de Construcción de Obras Públicas con base en los artículos 40 fracción I, 41 fracción I y 43 fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que presente la propuesta solvente mas baja y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

12- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2019

(Firma)

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías 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:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea 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 inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

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

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Actividades Institucionales y/o Acciones Sociales deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como copia simple de la suficiencia presupuestal.

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- 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;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

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.

D). 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 indicada al momento del ingreso de la solicitud, 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 inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E) En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,024.00
Media plana.....	\$ 1,088.50
Un cuarto de plana	\$ 677.50

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

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,
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.
www.comisa.cdmx.gob.mx

(Costo por ejemplar \$26.50)