



# GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

9 DE AGOSTO DE 2017

No. 129

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso de Reasignación de Recursos respecto a la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del 20 de abril de 2017 por el que se dan a conocer los resultados de la Convocatoria Pública del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2017 4

#### Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, Dictaminado y Registrado con el Número MEO-40/090617-D-SSPDF-10/020517 5
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Técnico de Formación Policial con Número de Registro MEO-45/040717-OD-SSPDF-ITFP-2/160115 19

#### Delegación Iztacalco

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Apoyo para Aparatos Auditivos 2017”, para el Ejercicio Fiscal 2017 33
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Apoyo para Aparatos Auditivos 2017”, para el Ejercicio Fiscal 2017 35
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Anteojos para Personas de Escasos Recursos (Ojos que Ven Bien, Leen Mejor) 2017”, Un Par de Anteojos Graduados, para el Ejercicio Fiscal 2017 37

Continúa en la Pág. 2

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Anteojos para Personas de Escasos Recursos (Ojos que Ven Bien, Leen Mejor) 2017”, Un Par de Anteojos Graduados, para el Ejercicio Fiscal 2017 39
- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la Actividad Institucional de Desarrollo Social “Apoyo para Aparatos Ortopédicos 2017” (Sillas de Ruedas, Andaderas, Bastones, Bastón Blanco para Invidentes y Muletas), para el Ejercicio Fiscal 2017 41
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria de la Actividad Institucional “Apoyo para Aparatos Ortopédicos 2017” (Sillas de Ruedas, Andaderas, Bastones, Bastón Blanco para Invidentes y Muletas), para el Ejercicio Fiscal 2017 43

#### **Delegación Tlalpan**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Apoyos Productivos Tlalpan 2017” 45

#### **Delegación Xochimilco**

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende el Pueblo de Santiago Tepalcatlan de la Delegación Xochimilco, durante los días indicados 52
- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los Establecimientos Mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende el Pueblo San Lorenzo Atemoaya de la Delegación Xochimilco, durante los días indicados 54

#### **Heroico Cuerpo de Bomberos**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, con Número de Registro MEO-58/170717-E-HCBDF-2/2006, validado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante Oficio Número OM/CGMA/1488/2017, de fecha 17 de julio de 2017 56

#### **Auditoría Superior de la Ciudad de México**

- ◆ Aviso por el cual se emite el informe de ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, del 2do Trimestre del 2017 57

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Delegación Álvaro Obregón.-** Licitación Pública de Carácter Nacional Número 30001133-029-17.- Convocatoria Pública Nacional N° 011-2017.- Trabajos de mitigación de riesgos a través de muros de contención y obras complementarias 58
- ◆ **Delegación Iztacalco.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números 30001123-016-17 a 30001123-028-17.- Convocatoria 03-17.- Contratación de servicios y obras públicas 62

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Chevrolet Tlalpan, S.A. de C.V. 68
- ◆ Inmobiliaria Tlalpan 3000, S.A. de C.V. 69
- ◆ Comercial Imán, S.A. de C.V. 70
- ◆ Servicios Integrales en Administración de Personal Excel, S.C. 70
- ◆ Triplay Aglomerados y Muebles el Azteca, S.A. de C.V. 71
- ◆ **Edictos** 72
- ◆ **Aviso** 74



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**LIC. JESÚS RODRÍGUEZ NÚÑEZ, DIRECTOR GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**, con fundamento en los artículos transitorios segundo y décimo cuarto del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016; 87 y 115, fracciones I y II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 17 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción VI, numeral 3, y 63 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 10, fracción IV y 32 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 63 fracción V del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; en el Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 29 de febrero de 2012; en las Reglas de Operación que rigen al Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2017, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 31 de enero de 2017, No. 255 Tomo I; así como en la Convocatoria del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2017, publicada el día 13 de febrero de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 6, por la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Igualdad y Diversidad Social (DGIDS); el Instituto de las Mujeres del Distrito Federal (INMUJERES-DF), el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México (DIF-CDMX), y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFO-DF), se emite el siguiente:

#### **AVISO DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS RESPECTO A LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DEL 20 DE ABRIL DE 2017 POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROGRAMA COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2017.**

En apego a lo establecido en las Reglas de Operación y Convocatoria del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2017, apartado VI.1 párrafo tercero y numeral 16 respectivamente, en virtud de que la organización civil “APAC, I.A.P. ASOCIACIÓN PRO PERSONAS CON PARÁLISIS CEREBRAL”, renunció al financiamiento asignado para la ejecución de su proyecto, se reasigna el recurso a la organización civil “UNIDOS COMBATIENDO LA ESCLEROSIS MÚLTIPLE, A.C.”, para quedar de la siguiente manera:

#### **EJE 8. FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y GARANTÍA DE DERECHOS HUMANOS PARA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y/O DISCRIMINACIÓN. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

FOLIO DE RECEPCIÓN	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO
2017/071 N	UNIDOS COMBATIENDO LA ESCLEROSIS MÚLTIPLE, A.C.	“PASOS QUE DERRUMBEN BARRERAS”: PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y COGNITIVA PARA LA VIDA INDEPENDIENTE DE PERSONAS QUE VIVEN CON ESCLEROSIS MÚLTIPLE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	\$ 150,000.00

#### TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 01 de agosto de 2017.

(Firma)

**LIC. JESÚS RODRÍGUEZ NÚÑEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD SOCIAL**  
**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

### CONSIDERANDO

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

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

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual Específico de Operación del Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, registrado ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-40/090617-D-SSPDF-10/020517.

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

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS PARA HIJAS, HIJOS O TUTELADOS DEL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DICTAMINADO Y REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-40/090617-D-SSPDF-10/020517.**

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

**Junio 2017**

### CONTENIDO

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

### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, hasta su última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2016.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008, hasta su última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2016.
3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2017, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de diciembre de 2016.
4. Acuerdo 28/2017 por el que se crea el Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 27 de abril de 2017.
5. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.
6. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública vigente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de julio de 2016.
7. Guía Técnica y Metodológica para la Elaboración e Integración de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 28 de febrero de 2017.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

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

## **III. INTEGRACIÓN**

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

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

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

### **VII. Asesores:**

- Director General de Asuntos Jurídicos.
- Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

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

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

#### **V. FUNCIONES**

##### **Del Comité de becas**

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

##### **Del Presidente**

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

##### **Del Secretario Ejecutivo**

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

**Del Administrador**

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

**Del Secretario Técnico**

1. Ser el responsable de los aspectos de organización y operatividad de las reuniones del Comité.
2. Asistir puntual e invariablemente a las sesiones.
3. Auxiliar al Presidente y al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.
4. Remitir a los miembros del Comité, la convocatoria y carpeta de trabajo de cada sesión.
5. Enviar a los miembros del Comité, copia del acta de la sesión inmediata anterior para su análisis.
6. Recibir del Secretario Ejecutivo, para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración y acuerdo del Comité.
7. Elaborar y resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acuerdos y acciones del Comité.
8. Integrar y presentar el Programa de Becas al Secretario Ejecutivo para su aprobación en el Comité.
9. Las demás que expresa y formalmente le asigne el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Pleno del Comité.

**Del Tesorero**

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

**De los vocales**

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

**De los Asesores**

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



## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **Del Comité**

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

### **De las Suplencias**

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

### **De la integración de las carpetas**

1. La propuesta del orden del día será elaborada por el Secretario Técnico, e incluirá los siguientes conceptos:
  - 1.1 Declaración de inicio de la sesión.
  - 1.2 Presentación del acta de la sesión anterior.
  - 1.3 Aprobación del orden del día.
  - 1.4 Presentación de asuntos a tratar.

### **De las sesiones**

#### **1. Generalidades**

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

#### **2. Del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias**

- 2.1 Al inicio de la sesión, el Secretario Técnico pasará lista de asistencia y verificará que exista el quórum e informará al Secretario Ejecutivo.
- 2.2 El Secretario Ejecutivo declarará formalmente si procede o difiere la sesión.
- 2.3 El Secretario Técnico dará lectura al Acta anterior y se someterá a consideración del Comité para aclaraciones o inconformidades y, de no existir, se procederá a su aprobación.
- 2.4 Se hará del conocimiento del Comité el orden del día de la sesión.
- 2.5 Se procederá al análisis y discusión de los asuntos planteados en la carpeta de trabajo y, una vez hechas las manifestaciones de los miembros, se someterán a votación los puntos controvertidos y se asentarán en el acta los acuerdos correspondientes.

- 2.6 El Secretario Técnico procederá a la formalización del Acta aprobada, recabando las firmas de los miembros.
- 2.7 El Secretario Ejecutivo es el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.
- 2.8 El Secretario Ejecutivo vigilará que se registren en el acta correspondiente, todas y cada una de las consideraciones vertidas en relación a cada asunto tratado por el Comité.
- 2.9 El Secretario Ejecutivo deberá someter a votación la propuesta de cada caso y cuantificar los votos a favor, en contra y abstenciones.
- 2.10 En asuntos generales del orden del día, se desahogarán aquellos asuntos que el Comité estime conveniente tratar.
- 2.11 Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para ventilar los asuntos para los que se convocó.

### **3. De la presentación de los casos**

- 3.1 Los casos se presentarán al Comité por conducto del Secretario Técnico, en estricto apego al orden del día autorizado; incluidos en la carpeta de trabajo.
- 3.2 La presentación de cada caso deberá incluir un planteamiento claro, concreto y completo del mismo.

### **De la votación**

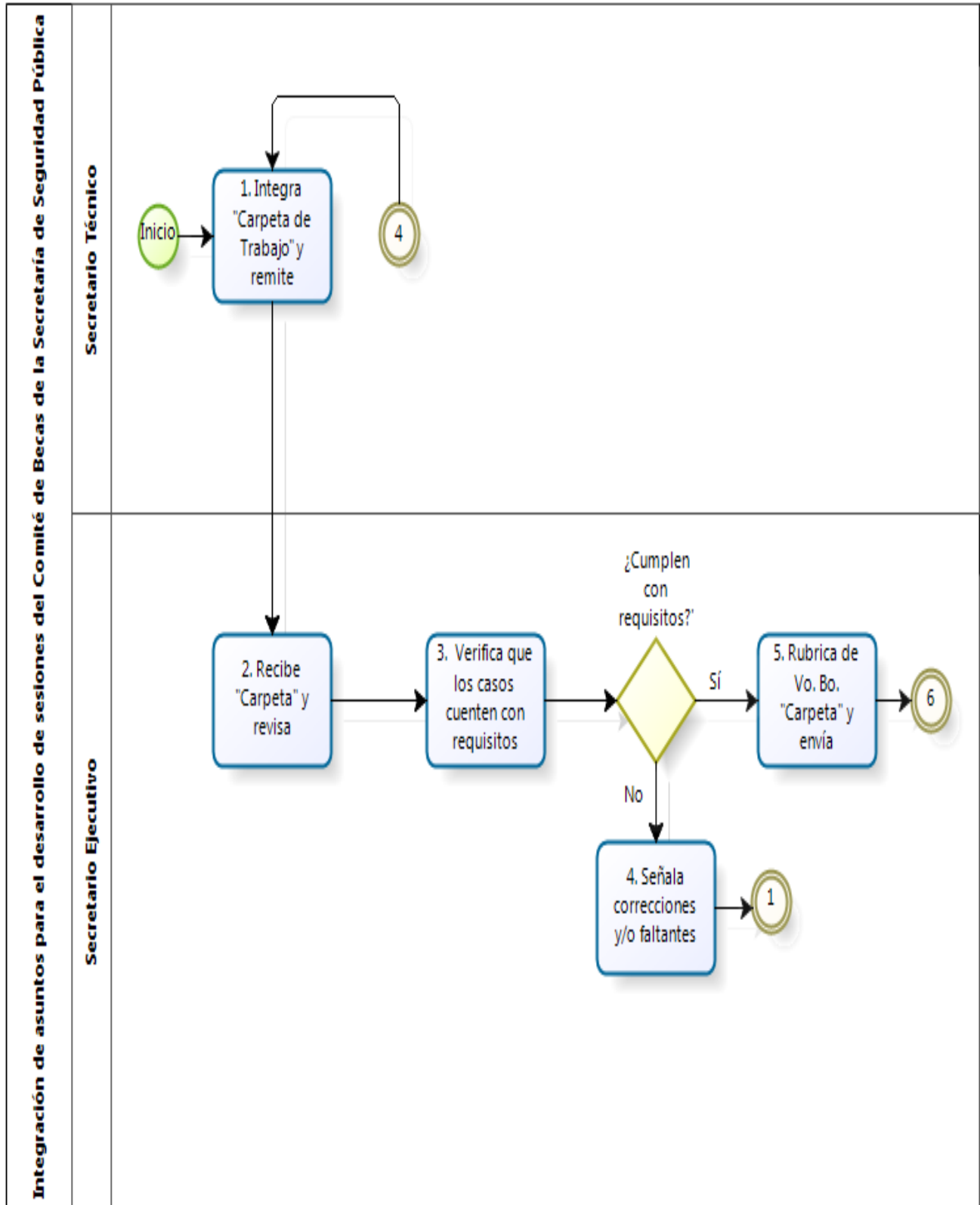
1. Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.
2. Las votaciones se regularán de la siguiente forma:
  - 2.1 El Presidente tendrá derecho a voz y voto y, además, contará con voto de calidad en caso de empate.
  - 2.2 El Secretario Ejecutivo tendrá derecho a voz y voto.
  - 2.3 El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto.
  - 2.4 El Administrador tendrá derecho a voz y voto.
  - 2.5 El Tesorero tendrá derecho a voz y voto.
  - 2.6 Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
  - 2.7 Los Asesores tendrán derecho a voz pero no a voto.

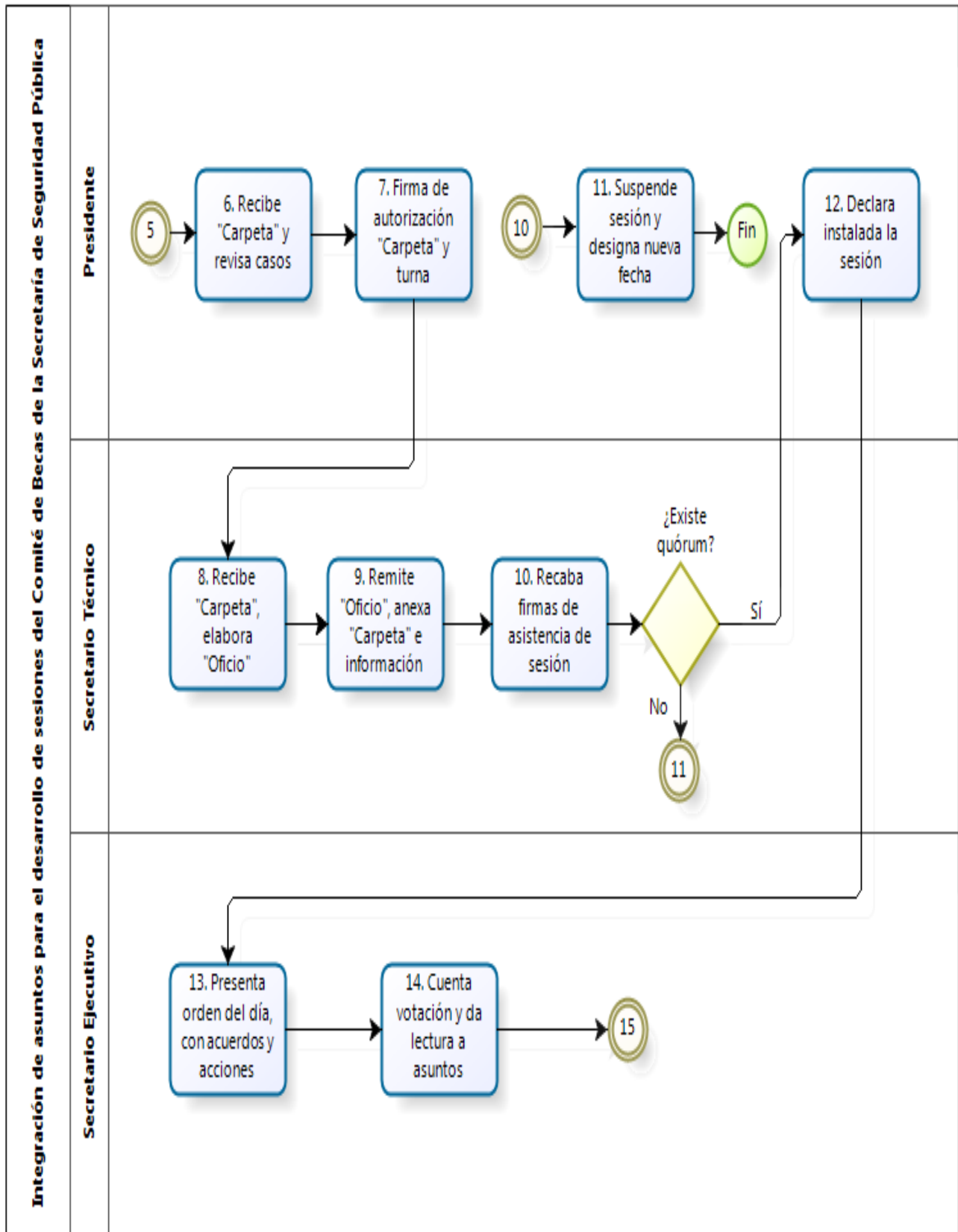
## **VII. PROCEDIMIENTO(S)**

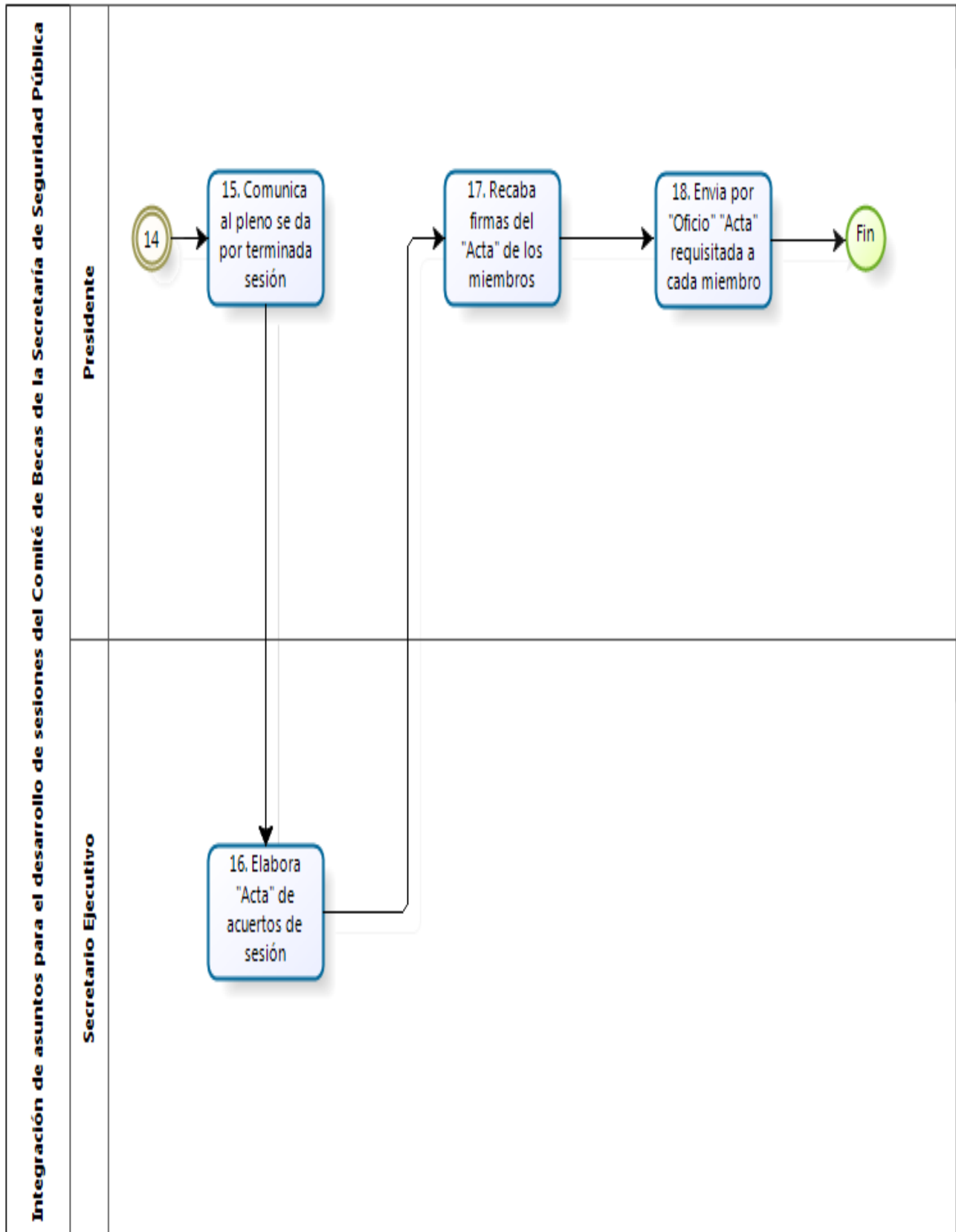
**Nombre del Procedimiento:** Integración de asuntos para el desarrollo de sesiones del Comité de Becas de la Secretaría de Seguridad Pública.

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

Diagrama de Flujo







**Descripción Narrativa:**

<b>Proceso sustantivo: Prestaciones laborales</b>			
<b>Nombre del Procedimiento: Integración de asuntos para el desarrollo de sesiones del Comité de Becas de la Secretaría de Seguridad Pública</b>			
<b>No.</b>	<b>Actor</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
1	Secretario Técnico	Integra "Carpeta de Trabajo" con propuesta del orden del día con base a los casos y/o asuntos a tratar en cada Sesión del Comité de Becas y remite al Secretario Ejecutivo, a fin de que se revise y en su caso recabe firma de autorización del Presidente.	8 días
2	Secretario Ejecutivo	Recibe y revisa "Carpeta de Trabajo" con propuesta del orden del día.	1 hora
3		Verifica que los casos a tratar cuenten con los requisitos establecidos en el punto número 7 de los Aspectos a Considerar de este ordenamiento.	1 hora
		<b>¿Cumplen con requisitos los casos a tratar?</b>	
		<b>NO</b>	
4		Señala las correcciones a realizar y/o la documentación que falta por integrar y turna al Secretario Técnico. (Conecta con la Actividad 1).	1 día
		<b>SÍ</b>	
5		Rubrica de visto bueno la "Carpeta de Trabajo" y envía con propuesta del orden del día, al Presidente del Comité para su autorización.	1 día
6	Presidente	Recibe "Carpeta de Trabajo" con propuesta del orden del día y revisa que los casos a tratar estén debidamente integrados.	2 horas
7		Firma de autorización la "Carpeta de Trabajo" y turna al Secretario Técnico a través del Secretario Ejecutivo para su posterior difusión a los integrantes del Comité de Becas.	2 horas
8	Secretario Técnico	Recibe "Carpeta de Trabajo" autorizada y elabora "Oficio" convocando a cada uno de los integrantes del Comité de Becas para que asistan a sesión en la fecha y hora programada.	1 día
9		Remite "Oficio" anexando "Carpeta de Trabajo" y en su caso información en medio magnético.	1 hora
10		Recaba firmas de asistencia de los integrantes del Comité de Becas el día de la sesión e informa al Presidente el número de participantes para establecer si hay quórum suficiente para llevar a cabo la sesión.	10 minutos
		<b>¿Existe quórum?</b>	
		<b>NO</b>	
11	Presidente	Suspende la sesión por existir el 50% o menos de asistencia de los integrantes del Comité de Becas y designa nueva fecha para realizar sesión ordinaria o extraordinaria. (Conecta con el fin del procedimiento).	5 minutos
		<b>SÍ</b>	
12		Declara instalada la sesión ordinaria o extraordinaria por existir el 50% más uno de asistencia de los integrantes del Comité de Becas.	5 minutos

13	Secretario Ejecutivo	Realiza la presentación de la orden del día, dando a conocer los acuerdos y acciones del Comité de Becas.	3 horas
14		Cuenta la votación de los miembros del pleno y da lectura a los asuntos generales tratados.	5 minutos
15	Presidente	Comunica al pleno que se da por terminada la sesión.	5 minutos
16	Secretario Ejecutivo	Elabora Acta de acuerdos tomados en Sesión.	2 días
17	Presidente	Recaba firmas del Acta de Sesión, de los miembros del Comité participantes.	7 días
18		Envía mediante "Oficio" "Acta de Sesión" debidamente requisitada a cada uno de los miembros participantes del Comité de Becas.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 22 días, 2 horas y 30 minutos</b>			
<b>Plazo o periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 50 días y 23 horas, si no cumplen requisitos los casos y tiene que repetir la sesión por falta de quórum.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento se fundamenta en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Capítulo I de la Administración Pública Centralizada, Artículo 15, Acuerdo por el que se crea el Comité de Becas para para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva del Distrito Federal.
2. En el Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece en el Objetivo 2, función I, señala que la Subdirección de Prestaciones y Cumplimientos es la encargada de coordinar y desarrollar los trámites necesarios para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, en los términos previstos en el manual del citado Comité.
3. De acuerdo a lo dispuesto en el Objetivo 1, la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos y Recompensas, coordinará y desarrollará oportunamente la inscripción al programa de Becas correspondiente a los niveles de primaria, secundaria y medio superior, en cada ciclo escolar, dentro de las funciones de la I a la V del Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
4. Son sujetos de atención como aspirantes a becarios únicamente las hijas, hijos o tutelados del personal Operativo y Administrativo en activo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, con antigüedad mínima de seis meses y un día laborando al momento que solicite su inscripción al Programa (ingreso, reingreso, reinstalación o reanudación), hasta el nivel tabular 180 y personal con código de puesto PV-21957 (Administrativo Especializado), CF-21097 (Profesional en Informática) y CF-34037 (Administrativo Especializado); las hijas, hijos o tutelados de policías fallecidos en Actos Heroicos, una vez que así lo haya dictaminado la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia como Post Mortem al Valor Policial; y aquellos casos que por circunstancias especiales o extraordinarias sean propuestos por el C. Secretario de Seguridad Pública; queda exceptuado el personal de estructura, sindicalizado y homólogos en sueldo a los niveles 190 al 845, distintos de los señalados.
5. El becario no deberá repetir ciclo escolar, a excepción de aquellos con discapacidad.
6. El becario no tuvo que haber dejado de cursar el ciclo escolar inmediato anterior, a excepción de aquellos con discapacidad.
7. Para el trámite de inscripción al programa de Becas, los aspirantes deberán acreditar a través de documentación oficial lo siguiente:
  - 7.1 Cursar el ciclo escolar actual en nivel primaria o secundaria en escuelas públicas o privadas con reconocimiento oficial, y cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria.

7.2 Cursar el Nivel Medio Superior, en escuelas públicas ubicadas en el interior de la República, para aquellos que estudien en la Ciudad de México, deberán vivir en otros estados; además de cumplir con los requisitos establecidos en la Convocatoria. El domicilio del becario se acreditará con la credencial de elector vigente de la o el trabajador.

7.3 El trabajador deberá ser padre o madre del becario, o tutor debidamente acreditado, con sentencia definitiva certificada.

7.4 La edad máxima del becario debe ser para primaria 13 años; para secundaria 16 años y para nivel medio superior 19 años, a excepción de los becarios con discapacidad.

7.5 La solicitud de beca y la documentación requerida para su trámite, deberán ser presentadas directamente por la (el) trabajadora (or) sin que medie representación alguna al personal que designe cada Dirección de acuerdo a su área de adscripción, quien tendrá la facultad de remitirla a la Dirección de Remuneraciones, Prestaciones y Cumplimientos; asimismo copia simple y legible de las identificaciones de la (el) trabajadora (or) por anverso y reverso, de la Credencial de Elector y de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal vigentes.

8. La difusión del programa se realizará a través de una Convocatoria que será publicada y colocada en todas las áreas que integran la Secretaría de Seguridad Pública.

9. La selección de los becarios se realizará tomando como base el promedio de 10 de calificación en forma descendente a un promedio mínimo de 8.0, hasta cubrir la última beca autorizada por el Comité, a excepción de las(los) alumnas(os) con discapacidad y las hijas, hijos o tutelados de los policías fallecidos en Actos Heroicos dictaminados por la Dirección General del Consejo de Honor y Justicia como Post Mortem al Valor Policial.

10. El otorgamiento de las becas se realizará de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. Ser Sindicalizado, que ocupe un cargo de Estructura u homólogo, niveles 190 al 845 (excepto códigos de puesto PV-21957, CF-21097 y CF-34037).



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

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

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

## VIII. GLOSARIO

Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

1. **Acta de Sesión.-** Documento donde se plasman los acuerdos tomados durante la reunión celebrada por los miembros del Comité de Becas, en el cual, éstos firman de conformidad dando con ello validez a los mismos.
2. **Beca.-** Apoyo o estímulo económico que recibe el o la becario(a), para fomentar el hábito del estudio.
3. **Becario o Becaria.-** Estudiante de nivel primaria, secundaria o medio superior acreedor a un apoyo o estímulo económico.
4. **Beneficiario.-** Persona que es seleccionada para la obtención de beca.
5. **Comité.-** Grupo de trabajo integrado por funcionarios públicos que se reúnen para tratar asuntos relacionados al Programa de Becas.
6. **Contra Recibo.-** Documento firmado por el beneficiario a fin de certificar la entrega del pago.
7. **Discapacidad.-** Toda persona que presenta una deficiencia física, mental o sensorial ya sea de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
8. **Manual.-** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre la operación del Comité de Becas.
9. **Pago de Beca.-** Asignación del apoyo o estímulo económico al personal seleccionado.
10. **Póliza-Cheque.-** Documento emitido con la finalidad de garantizar la comprobación del pago mediante cheque a una población específica bajo el concepto de beca.
11. **Programa de Becas.-** Conjunto de acciones para llevar a cabo la entrega anual de becas escolares.
12. **Programa de Trabajo.-** Plan de actividades enfocadas a cumplir en tiempo y forma con el objetivo establecido.
13. **Quórum.-** Número de asistentes del Comité de becas que se requiere para llevar a cabo una sesión.
14. **Relación de Nómina.-** Documento que contiene los datos del personal y del menor seleccionado por el pago de beca.
15. **Sesión.-** Reunión celebrada para la toma de decisiones y deliberación de asuntos del Programa de Becas.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### MIEMBROS DEL COMITÉ

#### PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
**SUPERINTENDENTE GENERAL**  
**LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA**  
 SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

#### SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
**C.P. FRANCISCO JARAMILLO ARROYO**  
 SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES Y  
 CUMPLIMIENTOS

#### SECRETARIO EJECUTIVO

\_\_\_\_\_  
**LIC. RODOLFO DE LA O HERNÁNDEZ**  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DE PERSONAL

#### ADMINISTRADOR

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

**TESORERO**

**L.C. EDUARDO PALAFOX MARTÍNEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS  
FINANCIEROS

**VOCAL**

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

**VOCAL**

**LIC. ADRIANA CAMPERO BAEZ**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE SALUD Y  
BIESTAR SOCIAL

**ASESOR**

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

**VOCAL**

**PRIMER SUPERINTENDENTE**  
**LUIS ROSALES GAMBOA**  
SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL

**VOCAL**

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

**ASESOR**

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

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Becas para Hijas, Hijos o Tutelados del Personal Operativo y Administrativo de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, mismo que fue registrado con el número MEO-40/090617-D-SSPDF-10/020517, por la Coordinación General de Modernización Administrativa.

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

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

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
**DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
(Firma)  
**SUPERINTENDENTE GENERAL**  
**LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL**

**La Segundo Superintendente Mtra. Irene Quinto Montenegro**, Directora General del Instituto Técnico de Formación Policial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 primer párrafo, 3 fracciones I y VIII, 15 fracción X, 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracción X, 19 y Noveno Transitorio, 26 fracciones V y XVII, 37 fracciones XIV y XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IV y 22 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 3, 5, 6, 17 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor de la Ciudad de México y de conformidad con el número de registro **MEO-45/040717-OD-SSPDF-ITFP-2/160115** de aprobación, por la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de México, y

**CONSIDERANDO**

Que todo gobierno, su administración y las personas que trabajan en ellos, deben plantearse metas que promuevan un uso óptimo de los recursos humanos, así como de los medios materiales y financieros para cumplir con sus funciones básicas y fundamentales, lo que implica, entre otras cosas, mejorar y actualizar permanentemente el funcionamiento de las estructuras organizacionales.

Que si bien las funciones y atribuciones están definidas en las normas, es necesario contar con instrumentos de orden administrativo que precisen de forma transparente las responsabilidades que corresponden a cada servidor público y los procedimientos conforme a los cuales debe conducirse para el ejercicio de sus funciones.

Que de acuerdo a lo establecido por el numeral 6.4 del ordenamiento establece la existencia en cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad, de un Órgano Colegiado, integrado por los funcionarios responsables de las unidades administrativas que las componen, cuya finalidad es, entre otras, diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.

Para actualizar esta instrucción, es necesaria la creación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Técnico de Formación Policial, considerando que se trata de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos, para la implementación de las normas y acciones archivísticas institucionales, tendientes a la mejora integral de los archivos.

En base a lo anterior, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas mencionadas, se emite el presente Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Técnico de Formación Policial a fin de homologar los procedimientos que se llevan a cabo para obtener el registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se formuló un instrumento administrativo para regular la manera de realizar su formalización, revisión, dictaminación y registro, con el fin de dar cumplimiento a los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, por lo que se emite el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-45/040717-OD-SSPDF-ITFP-2/160115.**

**CONTENIDO**

<b>I</b>	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
<b>II</b>	OBJETIVO GENERAL
<b>III</b>	INTEGRACIÓN
<b>IV</b>	ATRIBUCIONES
<b>V</b>	FUNCIONES

<b>VI</b>	CRITERIOS DE OPERACIÓN
<b>VII</b>	PROCEDIMIENTO(S)
<b>VIII</b>	GLOSARIO
<b>IX</b>	VALIDACIÓN DEL MANUAL

## **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN**

### **LEYES**

1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 09 de marzo de 2017.
2. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.
3. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016.
4. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, y su última reforma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2016.
5. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de octubre de 2008, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.
6. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2016.

### **REGLAMENTOS**

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

### **CIRCULARES**

8. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.
9. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.
10. Circular para la eficiencia y racionalización al adquirir, contratar o arrendar bienes, servicios, proyectos de o con componentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.

### **LINEAMIENTOS**

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

## **II. OBJETIVO GENERAL**

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

### III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Cargo</b>	<b>Responsable</b>
Presidencia	Coordinación Administrativa
Secretaría Técnica	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Secretaría Ejecutiva	Responsable de la Unidad de Transparencia
Vocales	Dirección General
Vocales	Dirección Académica
Vocales	Dirección Pedagógica
Vocales	Dirección de Instrucción Policial
Representantes	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos
Representantes	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos
Representantes	Responsable de Informática
Representantes	Contraloría Interna de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
Asesores	Responsable de Datos Personales
Asesores	Representante de la Oficialía Mayor.
Asesores	Restaurador, conservador, archivista etc.
Asesores	Representante del Archivo Histórico
Asesores	Institución especializada pública o privada, que determine la afectación que tienen los documentos.

### IV. ATRIBUCIONES

#### LEY DE ARCHIVOS DEL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21. Las funciones del COTECIAD son:

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

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

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

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

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

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

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

#### CIRCULAR UNO

Numeral 8.4.14 Las funciones del COTECIAD son:

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

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

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

## **V, FUNCIONES**

### **DE LA PRESIDENCIA**

- Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
- Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo.
- Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
- Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- Suplir al Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
- Convocar, previa autorización del Presidente, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- Presentar al Presidente del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

- Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
- Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
- Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
- Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- Las demás que le encomiende el Comité, el Presidente;

#### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

- Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- Apoyar al Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- Coadyuvar con el Secretario Técnico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
- Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente del Comité.

#### **DE LOS VOCALES**

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
- Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité, en apoyo al Secretario Técnico.
- Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
- Analizar con oportunidad los asuntos que se consignent en el orden del día;

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

#### **DE LOS REPRESENTANTES**

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

#### **DE LOS ASESORES**

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

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **DE LA PLANEACIÓN**

- 1.- Antes de la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación, se solicitará formalmente que se designe a los vocales y sus suplentes en forma oficial.
- 2.- En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se instalará y presentará la integración del Comité,
- 3.- Posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité y el Calendario de Sesiones.
- 4.- En la última sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el Informe de Cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que va terminando; y se propondrá el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del año siguiente, que deberán ser aprobados por los miembros del Comité en la última sesión del ejercicio o en caso contrario antes del último día del mes de enero de cada año.
- 5.- Para la integración de asuntos y casos en la carpeta de trabajo de la Sesión del Comité, deberán enviarse mínimo con 30 días, con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.

#### **DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

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



- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrara la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o cuando sea necesario, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día formulado por la Secretaría Técnica, para ser aprobado y desahogado.

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

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

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

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

4.- Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con treinta (30) días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

#### **DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

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

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

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

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

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

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

#### **DEL QUÓRUM**

1.- Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes más del 50% más uno de sus integrantes con derecho a voto, incluido el Presidente, en caso contrario se declarara cancelada por falta de quórum.

#### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

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

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

## **DE LA VOTACIÓN**

- 1.- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
  - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

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

2.- En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad

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

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

5.- Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención, ya que la misma será tratada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

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

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

- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Presidente del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

### **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

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

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

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

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

- Un informe sucinto de las Actividades realizadas, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- El dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité.

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

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

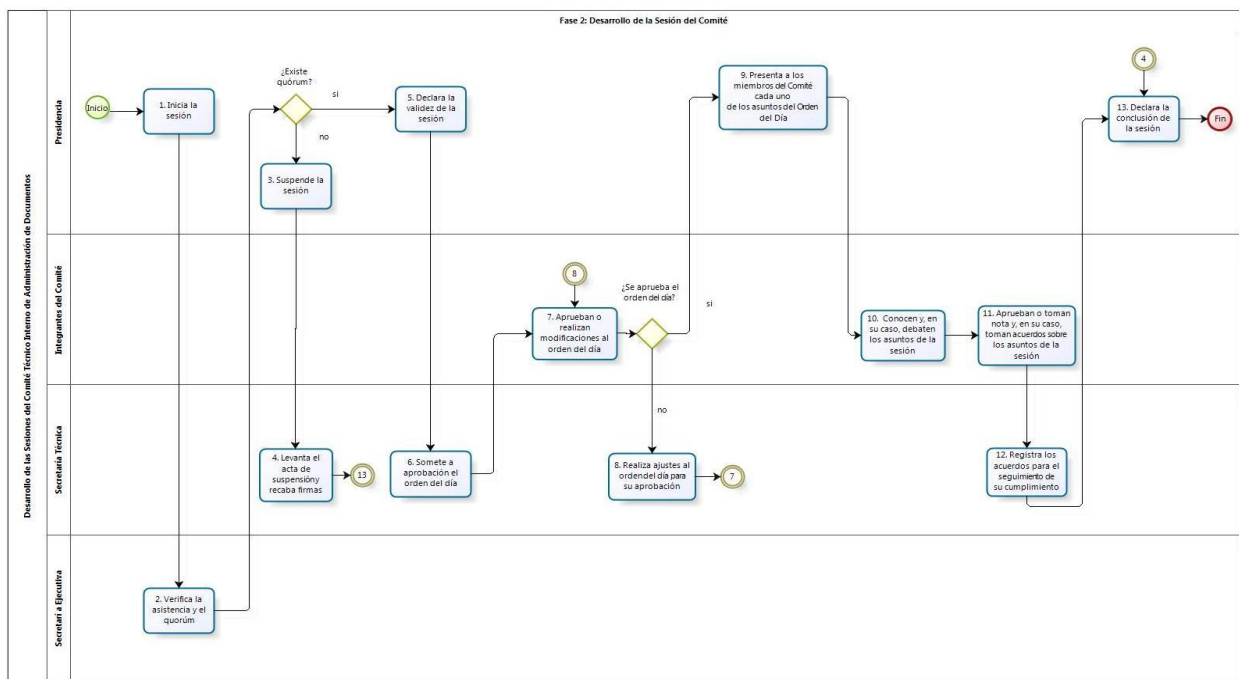
6.- En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él, de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica,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

**VII. PROCEDIMIENTO(S)**

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

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

**Diagrama de Flujo:**



**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica que exista el quórum necesario para el desarrollo de la Sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>

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

#### Aspectos a Considerar:

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

#### VIII.GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

**Consejo:** Consejo General de Archivos del Distrito Federal.

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

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

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

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

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

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

**Titular:** Cada uno de los integrantes del Comité.

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

**IX.VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN****Presidenta/e**

---

Lic. Felipe Roberto Bustos Ahuatzin  
Coordinador Administrativo

**Secretaria/o Técnica/o****Secretaria/o Ejecutiva/o**

---

C. Rosendo Revelo Reyes  
Jefe de Unidad Departamental de Recursos  
Materiales y Servicios Generales

---

Lic. Grimoaldo Elixander Robles Madrid  
Jefe de Unidad Departamental de Análisis y  
Seguimiento de Egresados y Responsable de la  
Unidad de Transparencia y Enlace de Datos  
Personales

**Vocal****Vocal**

---

La Segundo Superintendente  
Mtra. Irene Quinto Montenegro  
Directora General del Instituto Técnico de  
Formación Policial

---

Lic. Jorge Diaz Stringel  
Director Pedagógico

**Vocal****Vocal**

---

C. Lorena Ortega Soto  
Directora Académica

---

C. Lorena Ortega Soto  
Encargada del Despacho de la Dirección de  
Instrucción Policial

Representante

Representante

---

Lic. Uriel Urbán Lezama  
Jefe de Unidad Departamental de Asuntos  
Jurídicos

---

Lic. Gloria Morales Ramírez  
Jefe de Unidad Departamental de Recursos  
Financieros

Representante

Representante

---

C. José Manuel Mejía Díaz,  
Administrativo Asignado-PR-“B”

---

C. Juan de Dios Vázquez López  
Analista Auxiliar De Proyectos

Asesor

Asesor

---

Lic. Jaime Alberto Becerril Becerril, Contralor  
Interno en la Secretaría de Seguridad Pública  
CDMX

---

Nombre)  
(Cargo)

### TRANSITORIOS

**Primero.**- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y a través de la Sección de Transparencia del Portal de Internet del Instituto Técnico de Formación Policial, para dar cumplimiento al numeral 2.4.6.7 de la Circular “Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación, y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, una vez obtenido el registro de los Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación ante la CGMA, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades o en su caso, los responsables de ejecutar los acuerdos en los Órganos Colegiados, serán los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, gestionando para tal efecto, los trámites que correspondan ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales.

**Segundo.**-La Dirección General, una vez publicado el presente Manual Específico de Operación Archivística del Instituto Técnico de Formación Policial, deberá informarle a los titulares de las áreas el contenido de los Manuales Administrativos, con el propósito de que estén adecuada y permanentemente informados, de la organización y de los procedimientos internos aplicables en su área de adscripción.

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

**Ciudad de México, a 19 de Julio de 2017.**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TÉCNICO DE FORMACIÓN POLICIAL**  
**La Segundo Superintendente Mtra. Irene Quinto Montenegro**

(Firma)

---



## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**, Jefe Delegacional en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 6 y 7 Primer Párrafo, 15 fracciones VI y XIX, 28 Fracción XVII, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 81, 87 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Artículo 1 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio fiscal del 2017; Artículo 14 Fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y datos personales 2017.

### CONSIDERANDO

Que las Actividades Institucionales destinadas al desarrollo social requieren, reglas de operación que incluyan al menos: La dependencia o entidad responsable del programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación e indicadores; Las formas de participación social y la articulación con programas sociales. Como una forma de coadyuvar a fortalecer el tejido social, fortalecer la economía familiar y elevar la calidad de vida de los habitantes de la Delegación Iztacalco y derivado de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL “APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS 2017” (APARATO AUXILIAR AUDITIVO) A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

#### **DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL**

Órgano Político Administrativo en Iztacalco, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, teniendo como área técnico operativa a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, Subdirección de grupos sociales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Salud.

#### **OBJETIVOS Y ALCANCES**

Apoyar hasta a 500 personas que así lo requieran y que habiten en la demarcación iztacalco con un aparato auxiliar auditivo o dos, en caso de ser necesario, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los participantes.

#### **METAS FISICAS**

Otorgar hasta 500 auxiliares auditivos.

#### **PROGRAMACION PRESUPUESTAL**

Entrega única sujeto a la disponibilidad presupuestal. De julio a diciembre de 2017.

<b>MONTO TOTAL</b>	<b>PERSONA</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Sujeto a suficiencia presupuestal.	Uno o dos auxiliares auditivos por persona según sea el caso de acuerdo al diagnóstico médico.	Única vez

#### **MONTO POR BENEFICIARIO**

Uno o dos auxiliares auditivos por persona según sea el caso de acuerdo al diagnóstico médico.

#### **TEMPORALIDAD**

Única vez

#### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

La Delegación Iztacalco emite convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se reproduce y se difunde en lugares públicos como: Edificios principales de la Demarcación, mercados, centros sociales y escuelas, así mismo a través de la página de internet de la Delegación [www.iztacalco.cdmx](http://www.iztacalco.cdmx)

#### **REQUISITOS**

- a) Vivir en Iztacalco
- b) Comprobante o diagnóstico médico de necesidad.
- c) Identificación oficial con fotografía o constancia de residencia.
- d) Clave Única de Registro de Población CURP o constancia de no registro impreso.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso. Esta documentación se presentará en original para cotejo y copia para expediente en caso de presentar identificación oficial con fotografía este deberá estar fotocopiada por ambos lados en una misma cara de la hoja, en un folder azul tamaño carta.

#### **PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACION Y ACCESO**

Una vez publicada la convocatoria e indicada la fecha de recepción de documentación, los interesados deberán presentarse directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de salud con su documentación en los horarios y días establecidos. Las solicitudes serán recibidas por orden de arribo y hasta agotar los aparatos auditivos (auxiliar auditivo) disponibles. Los horarios, lugares y fechas para recibir su auxiliar auditivo le será notificado vía telefónica.

#### **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS O INCONFORMIDAD**

En el caso de que algún beneficiario considere que ha sido perjudicado en la aplicación de la actividad institucional por una acción u omisión por algún servidor público responsable podrá presentar su queja por escrito en la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Al ser aceptadas en la actividad institucional, podrá exigir su cumplimiento comprobando el perfil requerido en el procedimiento de acceso, mediante escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **MECANISMOS DE EVALUACION E INDICADORES**

Número total de apoyos/ Número total de beneficiarios

#### **FORMAS DE PARTICIPACION SOCIAL**

Cualquier ciudadano puede emitir su opinión o sugerencia para mejorar esta actividad institucional por medio de escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **ARTICULACIONES CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

Con otros similares del Gobierno de Ciudad de México.

#### **EVALUACIONES** Reporte anual.

Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos por las Autoridades Delegacionales competentes. **Esta actividad institucional es de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estos programas en el Distrito Federal serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la actividad institucional, , “APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS 2017” (AUXILIAR AUDITIVO) A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017. El cual, tiene su fundamento en el artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la Actividad Institucional, “APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS 2017” (AUXILIAR AUDITIVO) A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable de los datos personales es María Guadalupe Contreras Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Salud. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Av. Rio Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la CDMX al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: [datos.personales@info.cdmx.org.mx](mailto:datos.personales@info.cdmx.org.mx)**

#### **TRANSITORIO**

**UNICO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Iztacalco, Ciudad de México, a 7 de agosto de 2017

(Firma)

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

---

## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**, Jefe Delegacional en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo, 116 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Artículos 6 y 7 Primer Párrafo, 15 fracciones VI y XIX, 28 Fracción XVII, y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 81, 87 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, Artículo 1 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio fiscal del 2017; Artículo 14 Fracción XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y datos personales 2017.

### CONSIDERANDO

Que, por lo anterior, la Delegación iztcalco, presenta con el propósito de transparencia y equidad para los iztcalquenses la siguiente **CONVOCATORIA** de la Actividad institucional de Desarrollo Social **“APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS 2017”(AUXILIAR AUDITIVO)**, la Delegación Iztacalco invita a participar de esta actividad institucional y tiene a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL “APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS 2017” (AUXILIAR AUDITIVO) A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

### OBJETIVO

Apoyar hasta a 500 personas que así lo requieran y que habiten en la demarcación iztcalco con un aparato auxiliar auditivo o dos, en caso de ser necesario, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los participantes.

### BASES

**PRIMERA:** La Delegación Iztacalco declara abierta la presente convocatoria a partir de la publicación de la misma y durante el ejercicio fiscal 2017 o hasta agotar los aparatos auditivos (auxiliar auditivo) existentes.

**SEGUNDA:** Los interesados que de acuerdo a su diagnóstico médico requieran de un auxiliar auditivo deberán presentarse directamente en Jefatura de Unidad Departamental de Salud sita en Plaza Benito Juárez s/n edificio B planta alta col. Gabriel Ramos Millán de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes Las solicitudes serán recibidas por orden de arribo y hasta agotar los aparatos auditivos (auxiliares auditivos) disponibles. Los horarios, lugares y fechas para recibir su auxiliar auditivo le será notificado vía telefónica.

### REQUISITOS

- a) Vivir en Iztacalco
- b) Comprobante o diagnóstico médico de necesidad.
- c) Identificación oficial con fotografía o constancia de residencia.
- d) Clave Única de Registro de Población CURP o constancia de no registro impreso.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.

Esta documentación se presentará en original para cotejo y copia para expediente, en caso de presentar identificación oficial con fotografía este deberá estar fotocopiada por ambos lados en una misma cara de la hoja, en un folder azul tamaño carta.

### OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

**TERCERA:** Los solicitantes entregarán documentación directamente en la Jefatura de Unidad Departamental de Salud. Los documentos serán recibidos en orden de arribo y hasta agotar los aparatos auditivos (auxiliares auditivos) disponibles. La información de los horarios, lugares y fechas para recibir su auxiliar auditivo será notificado vía telefónica. Los solicitantes recibirán un auxiliar auditivo o dos, en caso de que así lo indique su diagnóstico médico o certificado.

**CUARTA:** El apoyo podrá ser cancelado en caso de no concluir de manera correcta con los trámites, no entregar documentación, que la información contenida en el diagnóstico médico no sea verídica o que el solicitante se registre más de una vez.

**QUINTA:** Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos por las Autoridades Delegacionales competentes.

Esta actividad institucional es de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estos programas en el Distrito Federal serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la actividad institucional, “APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS 2017” (AUXILIAR AUDITIVO) A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017. El cual, tiene su fundamento en el artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la Actividad Institucional, “APOYO PARA APARATOS AUDITIVOS 2017” (AUXILIAR AUDITIVO) A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable de los datos personales es María Guadalupe Contreras Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Salud. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Av. Rio Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la CDMX al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: [datos.personales@info.cdmx.org.mx](mailto:datos.personales@info.cdmx.org.mx)

#### TRANSITORIO

**UNICO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Iztacalco, Ciudad de México, a 7 de agosto de 2017

(Firma)

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

---

## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**, Jefe Delegacional en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo, 116 y 117 del Estatuto de La Ciudad de México; Artículos 6 y 7 Primer Párrafo, 15 fracciones VI y XIX, 28 Fracción XVII, y 40 de la Ley Orgánica de la Ciudad de México; Artículos 81, 87 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, Artículo 1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio fiscal del 2017; Artículo 14 Fracción XX de la Ley de Transparencia, y datos personales 2017 y

### CONSIDERANDO

Que las Actividades Institucionales destinadas al desarrollo social, requieren reglas de operación que incluyan al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación; los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales” Como una forma de coadyuvar a fortalecer el tejido social en la Delegación Iztacalco y mejorar la calidad de vida de sus habitantes y derivado de lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL “ANTEOJOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS (OJOS QUE VEN BIEN, LEEN MEJOR) 2017”, UN PAR DE ANTEOJOS GRADUADOS, A CARGO DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

#### UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Órgano Político Administrativo en Iztacalco, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, teniendo como área técnico operativa a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales, Subdirección de grupos sociales a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Salud.

#### OBJETIVOS Y ALCANCES

Lograr una oportuna detección en los defectos visuales como miopía, hipermetropía y astigmatismo. Dotando de anteojos completamente gratuitos (armazón y plásticos graduados) a las personas que lo requieran para corregir estos padecimientos visuales diagnosticados a la población con deficiencia visual. Promoviendo de esta manera una mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.

#### METAS FÍSICAS

Hasta 5,000 piezas, o agotar la suficiencia presupuestal.

#### MONTO POR BENEFICIARIO

Anteojos Graduados. (Una pieza, armazón y plásticos graduados)

#### TEMPORALIDAD

Única vez.

#### PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Entrega única sujeto a la disponibilidad presupuestal. De julio a diciembre de 2017.

MONTO TOTAL	PERSONA	FRECUENCIA
Sujeto a suficiencia presupuestal.	Anteojos Graduados. (una pieza , armazón y plásticos graduados)	Única vez

Sujeto a suficiencia presupuestal.

#### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

La delegación Iztacalco emite la convocatoria mediante su publicación en la gaceta oficial de la Ciudad de México y mediante la difusión impresa de carteles en los puntos con mayor afluencia de población como son: centros sociales, casas de cultura, parques, escuelas y la página electrónica oficial de la delegación. Los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos y presentar los siguientes documentos:

- Vivir en Iztacalco
- Identificación oficial con fotografía o constancia de residencia.
- Clave única de población CURP del solicitante o en su caso constancia de no registro impresa.
- Comprobante de domicilio del año en curso.

En caso de presentar identificación oficial esta deberá estar fotocopiada por ambos lados en la misma cara de la hoja.

En caso de tratarse de un menor de edad quien requiera los anteojos deberá presentarse:

Identificación oficial con fotografía o constancia de residencia, del padre madre o tutor del menor, los otro documentos serán del menor.

La documentación solicitada deberá presentarse en original para cotejo y copia para expediente en un folder tamaño carta beige.

#### PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

La delegación Iztacalco una vez declarada abierta la convocatoria correspondiente organizará jornadas de salud visual en las distintas unidades territoriales que conforman esta demarcación, en dichas jornadas el solicitante entregara sus documentos y pasara a realizarse su examen visual, los solicitantes serán recibidos por orden de arribo, el examen visual se realizará por personal calificado para determinar si la persona es o no candidato para obtener los anteojos. En caso de ser candidato y haber obtenido su diagnóstico el solicitante será notificado vía telefónica sobre el lugar, fecha y horario para recibir sus anteojos. En caso de no ser candidato se le devolverá su documentación en el mismo lugar de la jornada. Los anteojos serán otorgados de acuerdo a las jornadas de salud y hasta agotar el número de anteojos existentes.

#### **PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Mediante escrito dirigido a la titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Cualquier ciudadano que cumpla con los procedimientos de instrumentación y que habite en la delegación Iztacalco, con alguna de las deficiencias visuales mencionadas podrá acceder a la actividad institucional sin restricciones o discriminación de ningún tipo, siendo la única restricción la suficiencia presupuestal.

#### **MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Número total de anteojos / Número total de beneficiarios.

#### **FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Cualquier ciudadano puede emitir su opinión con sugerencias y comentarios para mejorar la actividad institucional por medio de escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

**EVALUACIONES** Reporte anual.

#### **ARTICULACIONES CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

Con los programas bajo responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Social, DIF DF; que contribuyen a beneficiar a este sector de la población, particularmente en salud o en cuestiones recreativas y culturales.

**Esta actividad institucional es de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estos programas en el Distrito Federal serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la actividad institucional, “ANTEOJOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS (OJOS QUE VEN BIEN, LEEN MEJOR) 2017” UN PAR DE ANTEOJOS GRADUADOS, A CARGO DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017 . El cual, tiene su fundamento en el artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la Actividad Institucional, “ANTEOJOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS (OJOS QUE VEN BIEN, LEEN MEJOR) 2017” UN PAR DE ANTEOJOS GRADUADOS, A CARGO DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable de los datos personales es María Guadalupe Contreras Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Salud. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Av. Rio Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la CDMX al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: [datos.personales@info.cdmx.org.mx](mailto:datos.personales@info.cdmx.org.mx)**

#### **TRANSITORIO**

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

Iztacalco, Ciudad de México, a 7 de agosto de 2017

(Firma)

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ  
JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

---

## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**, Jefe Delegacional en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo, 116 y 117 del Estatuto de La Ciudad de México; Artículos 6 y 7 Primer Párrafo, 15 fracciones VI y XIX, 28 Fracción XVII, y 40 de la Ley Orgánica de la Ciudad de México; Artículos 81, 87 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, Artículo 1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio fiscal del 2017; Artículo 14 Fracción XX de la Ley de Transparencia, y datos personales 2017 y

### CONSIDERANDO

Que, por lo anterior, la Delegación iztcalco, presenta con el propósito de transparencia y equidad para los iztcalquenses la siguiente **CONVOCATORIA** de la Actividad institucional de Desarrollo Social **“ANTEOJOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS (OJOS QUE VEN BIEN, LEEN MEJOR) 2017” UN PAR DE ANTEOJOS GRADUADOS, A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**, la Delegación Iztacalco invita a participar de esta actividad institucional y tiene a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “ANTEOJOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS (OJOS QUE VEN BIEN, LEEN MEJOR) 2017” UN PAR DE ANTEOJOS GRADUADOS, A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

#### OBJETIVO:

Lograr una oportuna detección en los defectos visuales como miopía, hipermetropía y astigmatismo, dotando de anteojos completamente gratuitos (armazón y plásticos graduados) a las personas que lo requieran para corregir estos padecimientos visuales diagnosticados a la población con deficiencia visual. Promoviendo de esta manera una mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.

#### BASES:

**PRIMERA:** Esta convocatoria se declara abierta a partir de la publicación de la misma y durante el ejercicio fiscal 2017 o hasta agotar los anteojos disponibles sujeto a suficiencia presupuestal.

**SEGUNDA:** La Delegación Iztacalco llevará a cabo jornadas de salud visual en las que se realizará un examen diagnóstico para seleccionar a los beneficiarios y hasta agotar el número de unidades de anteojos disponibles de acuerdo a suficiencia presupuestal.

**TERCERA:** Los interesados deberán cubrir los siguientes requisitos y presentar los siguientes documentos:

- Vivir en Iztacalco
- Identificación oficial con fotografía o constancia de residencia.
- Clave única de población CURP del solicitante o en su caso constancia de no registro impresa.
- Comprobante de domicilio del año en curso

En caso de presentar identificación oficial esta deberá estar fotocopiada por ambos lados en la misma cara de la hoja.

En caso de tratarse de un menor de edad quien requiera los anteojos deberá presentarse:

Identificación oficial con fotografía o constancia de residencia, del padre madre o tutor del menor y el curp del menor.

La documentación solicitada deberá presentarse en original para cotejo y copia para expediente en un folder tamaño carta beige.

#### OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

**CUARTA:** La delegación Iztacalco una vez declarada abierta la convocatoria correspondiente organizará jornadas de salud visual en las distintas unidades territoriales que conforman esta demarcación, en dichas jornadas el solicitante entregará sus documentos y pasará a realizarse su examen visual, los solicitantes serán recibidos por orden de arribo, el examen visual se realizará por personal calificado para determinar si la persona es o no candidato para obtener los anteojos. En caso de ser

candidato y haber obtenido su diagnóstico el solicitante será notificado vía telefónica sobre el lugar, fecha y horario para recibir sus anteojos. En caso de no ser candidato se le devolverá su documentación en el mismo lugar de la jornada. Los anteojos serán otorgados de acuerdo a las jornadas de salud y hasta agotar el número de anteojos existentes.

**QUINTA:** Los casos no previstos en estos lineamientos, serán resueltos por las Autoridades Delegacionales competentes.

Esta actividad institucional es de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estos programas en el Distrito Federal serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la actividad institucional, “ANTEOJOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS (OJOS QUE VEN BIEN, LEEN MEJOR) 2017” UN PAR DE ANTEOJOS GRADUADOS, A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FÍSCAL 2017. El cual, tiene su fundamento en el artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la Actividad Institucional, , “ANTEOJOS PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS (OJOS QUE VEN BIEN, LEEN MEJOR) 2017” UN PAR DE ANTEOJOS GRADUADOS, A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FÍSCAL 2017. Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Av. Rio Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la CDMX al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: [datos.personales@info.cdmx.org.mx](mailto:datos.personales@info.cdmx.org.mx)

#### TRANSITORIO

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

Iztacalco, Ciudad de México, a 7 de agosto de 2017

(Firma)

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

---



## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**, Jefe Delegacional en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo, 116 y 117 del Estatuto de La Ciudad de México; Artículos 6 y 7 Primer Párrafo, 15 fracciones VI y XIX, 28 Fracción XVII, y 40 de la Ley Orgánica de la Ciudad de México; Artículos 81, 87 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, Artículo 1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio fiscal del 2017; Artículo 14 Fracción XX de la Ley de Transparencia, y datos personales 2017 y

### CONSIDERANDO

Que las Actividades Institucionales destinadas al desarrollo social, requieren reglas de operación que incluyan al menos: “La dependencia o entidad responsable del programa; los objetivos y alcances; sus metas físicas; su programación presupuestal; los requisitos y procedimientos de instrumentación; el procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; los mecanismos de exigibilidad; los mecanismos de evaluación; los indicadores; las formas de participación social y la articulación con otros programas sociales” Como una forma de coadyuvar a fortalecer el tejido social en la Delegación Iztacalco y derivado de lo anterior ,he tenido a bien emitir el siguiente

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL “APOYO PARA APARATOS ORTOPEDICOS 2017” (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS, BASTONES, BASTON BLANCO PARA INVIDENTES Y MULETAS) A CARGO DE LA DELEGACION IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.**

### UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La Delegación Iztacalco a través de la Dirección General de Desarrollo Social teniendo como área operativa a la Dirección de Vivienda y Grupos Sociales , Subdirección de grupos Sociales a través de la Jefatura de la Unidad Departamental de Salud.

### OBJETIVOS Y ALCANCES

Apoyar a la población que habita en iztacalco con discapacidad permanente o temporal y que requiera de un aparato ortopédico sea este una silla de ruedas, andadera, bastón, bastón blanco para invidentes o muletas según sea el caso, mejorando la calidad de vida del beneficiario.

### METAS FÍSICAS

Hasta 300 apoyos en especie o hasta agotar la suficiencia presupuestal.

### MONTO POR BENEFICIARIO

Silla de ruedas o andadera o bastón, bastón blanco para invidentes o muleta según sea el caso y de acuerdo al diagnóstico de necesidad.

### TEMPORALIDAD

Única vez

### PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Entrega única sujeto a la disponibilidad presupuestal. De julio a diciembre de 2017.

MONTO TOTAL	PERSONA	FRECUENCIA
Sujeto a suficiencia presupuestal	Una silla de ruedas, andadera, bastón, bastón blanco para invidentes o muletas.	Única vez

Sujeto a suficiencia presupuestal.

### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO

La delegación Iztacalco emite la convocatoria mediante su publicación en la gaceta oficial de la Ciudad de México y mediante la difusión impresa de carteles en los puntos con mayor afluencia de población como son: centros sociales, casas de cultura, parques, escuelas y la página oficial de la delegación [www.iztacalco.cdmx](http://www.iztacalco.cdmx)

### REQUISITOS

- Vivir en Iztacalco
- Identificación oficial con fotografía o constancia de residencia.
- Constancia de diagnóstico médico o de necesidad.
- Constancia Única de Registro de Población CURP o en su caso constancia de no registro impresa.
- Comprobante de domicilio del año en curso.

En caso de presentar identificación oficial con fotografía esta deberá estar fotocopiada por ambos lados en la misma cara de la hoja. Toda la documentación deberá presentarse en original para cotejo y copia para archivo en un folder tamaño carta color rosa

### PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

Una vez declarada abierta la convocatoria los solicitantes deberán acudir directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Salud sita en Plaza Benito Juárez s/n edificio B planta alta en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, con la documentación solicitada, donde se cotejará y recibirá el expediente. Una vez verificada la información de su diagnóstico, se les notificará vía telefónica a los beneficiarios sobre las fechas, horarios y lugares de entrega de su aparato ortopédico. Los solicitantes serán recibidos en orden de arribo y hasta agotar los aparatos ortopédicos en existencia sujeto a suficiencia presupuestal.

#### **PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Mediante escrito dirigido a la titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

Cualquier ciudadano que compruebe la necesidad de obtener un aparato ortopédico y que cubra los requisitos podrá acceder a esta actividad institucional sin restricciones o discriminación, la suficiencia presupuestal será el único limitante.

#### **MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y LOS INDICADORES**

Número total de aparatos ortopédicos / Número total de beneficiarios.

#### **FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

Cualquier ciudadano puede emitir su opinión con sugerencias y comentarios para mejorar la Actividad Institucional por medio de escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social.

#### **ARTICULACIONES CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES**

Con los programas bajo responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Social, DIF DF; que contribuyen a beneficiar a este sector de la población, particularmente en salud o en cuestiones recreativas y culturales.

#### **EVALUACIONES** Reporte anual.

Esta actividad institucional es de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estos programas en el Distrito Federal serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la actividad institucional, “APOYO PARA APARATOS ORTOPEDICOS 2017” (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS, BASTONES, BASTON BLANCO PARA INVIDENTES Y MULETAS). El cual, tiene su fundamento en el artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la Actividad Institucional, “APOYO PARA APARATOS ORTOPEDICOS 2017” (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS, BASTONES, BASTON BLANCO PARA INVIDENTES Y MULETAS). Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable de los datos personales es María Guadalupe Contreras Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Salud. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Av. Rio Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la CDMX al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: [datos.personales@info.cdmx.org.mx](mailto:datos.personales@info.cdmx.org.mx)

#### **TRANSITORIO**

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

Iztacalco, Ciudad de México, a 7 de agosto de 2017

(Firma)

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

---

## DELEGACIÓN IZTACALCO

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**, Jefe Delegacional en Iztacalco, con fundamento en los artículos 87, 112 segundo párrafo, 116 y 117 del Estatuto de La Ciudad de México; Artículos 6 y 7 Primer Párrafo, 15 fracciones VI y XIX, 28 Fracción XVII, y 40 de la Ley Orgánica de la Ciudad de México; Artículos 81, 87 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, Artículo 1 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio fiscal del 2017; Artículo 14 Fracción XX de la Ley de Transparencia, y datos personales 2017 y

### CONSIDERANDO

Que, por lo anterior, la Delegación del Gobierno del Distrito Federal en Iztacalco, presenta con el propósito de transparencia y equidad para los iztactalquenses la siguiente convocatoria de la Actividad Institucional de Desarrollo Social **“APOYO PARA APARATOS ORTOPEDICOS 2017” (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS, BASTONES, BASTON BLANCO PARA INVIDENTES Y MULETAS)**. LA DELEGACIÓN IZTACALCO, te invita a participar en la Actividad Institucional, y ha tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “APOYO PARA APARATOS ORTOPEDICOS 2017” (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS, BASTONES, BASTON BLANCO PARA INVIDENTES Y MULETAS), A CARGO DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

### OBJETIVO:

Apoyar a la población que habita en iztacalco con discapacidad permanente o temporal y que requiera de un aparato ortopédico sea este una silla de ruedas, andadera, bastón, bastón blanco para invidentes o muletas según sea el caso, mejorando la calidad de vida del beneficiario.

### BASES:

**PRIMERA:** La Delegación Iztacalco declara abierta la presente convocatoria a partir de la publicación de la misma y durante el ejercicio fiscal 2017 o hasta agotar los aparatos ortopédicos existentes.

**SEGUNDA:** Las personas que de acuerdo a su constancia o diagnóstico médico de necesidad requieran de silla de ruedas, andadera, bastón, bastón blanco para invidentes o muletas según sea el caso y una vez declarada abierta esta convocatoria acudirán directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Salud sita en Plaza Benito Juárez s/n edificio B planta baja en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, con la siguiente documentación:

- Identificación oficial con fotografía o constancia de residencia.
- Constancia de diagnóstico médico o de necesidad.
- Constancia Única de Registro de Población CURP o en su caso constancia de no registro impresa
- Comprobante de domicilio del año en curso.

En caso de presentar identificación oficial con fotografía esta deberá estar fotocopiada por ambos lados en la misma cara de la hoja.

Toda la documentación deberá presentarse en original para cotejo y copia para archivo en un folder tamaño carta color rosa

### OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

**TERCERA:** Las personas que de acuerdo a su constancia o diagnóstico médico de necesidad requieran de silla de ruedas, andadera, bastón, bastón blanco para invidentes o muletas según sea el caso acudirán directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Salud sita en Plaza Benito Juárez s/n edificio B planta alta en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, donde entregaran su documentación, Una vez verificada la información de su constancia médica de necesidad, se les indicará a los beneficiarios sobre las fechas, lugares y horarios de entrega de su aparato ortopédico vía telefónica. Los solicitantes serán recibidos por orden de arribo y hasta agotar los aparatos ortopédicos existentes y sujetos a suficiencia presupuestal.

**CUARTA:** Los beneficiarios recibirán una silla de ruedas o una andadera o un bastón o muletas según sea el caso por única vez hasta agotar el número de aparatos ortopédicos existentes sujeto a suficiencia presupuestal. Los casos no previstos en esta convocatoria, serán resueltos por las Autoridades Delegacionales competentes.

Esta actividad institucional es de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos programas con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estos programas en el Distrito Federal serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de la actividad institucional, “APOYO PARA APARATOS ORTOPEDICOS 2017” (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS, BASTONES, BASTON BLANCO PARA INVIDENTES Y MULETAS). El cual, tiene su fundamento en el artículo 8vo. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en la Actividad Institucional, “APOYO PARA APARATOS ORTOPEDICOS 2017” (SILLAS DE RUEDAS, ANDADERAS, BASTONES, BASTON BLANCO PARA INVIDENTES Y MULETAS). Así mismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. La responsable de los datos personales es María Guadalupe Contreras Martínez, Jefa de la Unidad Departamental de Salud. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es la Oficina de Información Pública ubicada en Av. Río Churubusco y Calle Té, Col. Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta alta. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para la CDMX al teléfono: 56 36 46 36; correo electrónico: [datos.personales@info.cdmx.org.mx](mailto:datos.personales@info.cdmx.org.mx)

#### TRANSITORIO

**UNICO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Iztacalco, Ciudad de México, a 7 de agosto de 2017

(Firma)

**LIC. CARLOS ENRIQUE ESTRADA MERAZ**  
**JEFE DELEGACIONAL EN IZTACALCO**

---

## DELEGACIÓN TLALPAN

**Claudia Sheinbaum Pardo**, Jefa Delegacional en Tlalpan, con fundamento en los artículos 87 y 117, fracciones I y XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 36, 37 y 39, fracciones XXV, XLV, LVI y LXXXVI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado el catorce de abril de dos mil quince en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2017, publicados el treinta y uno de octubre de dos mil dieciséis en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYOS PRODUCTIVOS TLALPAN 2017”

#### I. Antecedentes

Con fecha 19 de mayo de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 71, Vigésima Época, el Aviso mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Apoyos Productivos Tlalpan 2017”.

#### II. Justificación

Con el fin de ajustar el calendario de pagos a personas beneficiarias e integrantes de la unidad técnica operativa que implementará el programa social, así como ajustar requisitos para las micro y pequeñas empresas convocadas, se considera necesario realizar las siguientes:

#### III. Modificaciones

1. En el apartado IV. Programación Presupuestal, subapartado 4.2. Monto Unitario Anual por Beneficiario, páginas 86 y 87,

#### DICE:

##### “1. Proyectos Productivos

“• **Hasta 400 proyectos productivos:** \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por cada proyecto. El apoyo económico para proyectos que no excedan de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) se entregará en una sola ministración y para proyectos de monto superior a éste, se entregará en dos ministraciones: la primera en el mes inmediato a la fecha de selección y la segunda en diciembre del 2017.

##### “2. Proyectos Productivos Específicos

“• **2 proyectos productivos específicos de ecotecnologías:** \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) a \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada proyecto. El apoyo económico se entregará en dos ministraciones: la primera en el mes inmediato a la fecha de selección y la segunda en diciembre del 2017.

“• **1 proyecto productivo específico para el desarrollo y capacitación para el uso de aplicaciones informáticas:** \$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en dos ministraciones de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en el mes inmediato a la fecha de selección y la segunda en diciembre del 2017.

“• **1 proyecto productivo específico para redes de comercialización:** \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en dos ministraciones de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en el mes inmediato a la fecha de selección y la segunda en diciembre del 2017.

##### “3. Escuela de Economía Solidaria

“• **Hasta 6 proyectos de capacitación:** \$480,000.00 (cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) en conjunto, que, independientemente del monto individual que le sea asignado a cada uno, se entregarán en dos ministraciones: la primera en junio y la segunda en diciembre del 2017.

#### “4. Unidad Técnico Operativa

“• **1 coordinador operativo:** \$89,600.00 (ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en ocho ministraciones mensuales de \$11,200.00 (once mil doscientos pesos 00/100 M.N.) cada una, de mayo a diciembre de 2017.

“• **1 subcoordinador operativo:** \$76,000.00 (setenta y seis mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en ocho ministraciones mensuales de \$9,500.00 (nueve mil quinientos pesos 00/100 M.N.) cada una, de mayo a diciembre del 2017.

“• **5 supervisores de campo:** \$58,400.00 (cincuenta y ocho mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en ocho ministraciones mensuales de \$7,300.00 (siete mil trescientos pesos 00/100 M.N.) cada una, de mayo a diciembre de 2017.”

#### DEBE DECIR:

##### “1. Proyectos Productivos

“• **Hasta 400 proyectos productivos:** \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) a \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por cada proyecto. El apoyo económico para proyectos que no excedan de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) se entregará en una sola ministración y para proyectos de monto superior a éste, se entregará en dos ministraciones: la primera en el mes inmediato a la fecha de selección y la segunda en cuanto hayan comprobado el uso de los recursos otorgados.

##### “2. Proyectos Productivos Específicos

“• **2 proyectos productivos específicos de ecotecnologías:** \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) a \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) por cada proyecto. El apoyo económico se entregará en dos ministraciones: la primera en el mes inmediato a la fecha de selección y la segunda en cuanto hayan comprobado el uso de los recursos otorgados.

“• **1 proyecto productivo específico para el desarrollo y capacitación para el uso de aplicaciones informáticas:** \$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en dos ministraciones de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en el mes inmediato a la fecha de selección y la segunda en cuanto hayan comprobado el uso de los recursos otorgados.

“• **1 proyecto productivo específico para redes de comercialización:** \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en dos ministraciones de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) cada una, la primera en el mes inmediato a la fecha de selección y la segunda en cuanto hayan comprobado el uso de los recursos otorgados.

##### “3. Escuela de Economía Solidaria

“• **Hasta 6 proyectos de capacitación:** \$480,000.00 (cuatrocientos ochenta mil pesos 00/100 M.N.) en conjunto, que, independientemente del monto individual que le sea asignado a cada uno, se entregarán dos ministraciones: la primera en junio y la segunda en cuanto hayan presentado el informe final de las capacitaciones otorgadas.

#### “4. Unidad Técnico Operativa

“• **1 Coordinador Operativo:** \$89,600.00 (ochenta y nueve mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en siete ministraciones mensuales de \$12,800.00 (doce mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) cada una, de junio a diciembre de 2017.

“• **1 Subcoordinador Operativo:** \$75,999.00 (setenta y cinco mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), que se entregarán en siete ministraciones mensuales de \$ 10,857.00 (diez mil ochocientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.) cada una, de junio a diciembre del 2017.

“• **5 supervisores de campo:** \$58,401.00 (cincuenta y ocho mil cuatrocientos un pesos 00/100 M.N.) para cada uno, que se entregarán en siete ministraciones mensuales de \$8,343.00 (ocho mil trescientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.) cada una, de junio a diciembre de 2017.”

2. En el apartado V. Requisitos y Procedimientos de Acceso, subapartado V.2. Requisitos de Acceso, numeral 5.4., páginas 87 y 88,

**DICE:**

**“5.4. Requisitos**

**“1. Proyectos Productivos**

“Podrán participar sociedades cooperativas y micro y pequeñas empresas que reúnan los siguientes requisitos:

“• Ser mayor de 18 años, en el caso de microempresas sin constitución como persona moral.

“• Estar legalmente constituidas, en caso de sociedades cooperativas y de pequeñas empresas (asociación civil o sociedad civil).

“(...)

“En caso de haber sido beneficiaria en el programa social ‘Apoyos Productivos Tlalpan 2016’, sólo podrán participar personas con proyectos dirigidos a realizar una actividad comercial y de transformación vinculada al sector agropecuario, sector industrial, o a la implementación de ecotecnologías.”

**DEBE DECIR:**

**“5.4. Requisitos**

**“1. Proyectos Productivos**

“Podrán participar sociedades cooperativas y micro y pequeñas empresas que reúnan los siguientes requisitos:

“• Ser mayor de 18 años.

“• Estar legalmente constituidas, en caso de sociedades cooperativas.”

“(...)

“En caso de haber sido beneficiaria en el programa social “Apoyos Productivos Tlalpan 2016”, sólo podrán participar personas y/o sociedades cooperativas con proyectos dirigidos a realizar una actividad comercial y de transformación vinculada al sector agropecuario, o a la implementación de ecotecnologías.”

3. En el apartado V. Requisitos y Procedimientos de Acceso, subapartado V.3. Procedimientos de Acceso, numeral 5.11., segundo párrafo, página 98,

**DICE:**

“Los nombres de las personas integrantes de la Unidad Técnico Operativa serán publicados en la página de Internet de la Delegación Tlalpan (<http://www.tlalpan.gob.mx/>) el 15 de mayo de 2017.”

**DEBE DECIR:**

“Los nombres de las personas integrantes de la Unidad Técnico Operativa se harán de conocimiento público en la página de Internet de la Delegación Tlalpan (<http://www.tlalpan.gob.mx/>) a partir de mayo del 2017.”

4. En el apartado VI. Procedimientos de Instrumentación, subapartado VI.1. Operación, numeral 6.2., cuadro, páginas 101 y 102,

**DICE:**

<b>Etapas</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Tiempos</b>
Publicación de convocatoria	Jefatura Delegacional	Mayo de 2017
Recepción de documentos para formar parte de la Unidad Técnico Operativa	Cesac	Mayo 2017
Selección de personas para formar parte de la Unidad Técnico Operativa	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Mayo 2017
Publicación, en la página Internet de la Delegación, de personas seleccionadas para formar parte de la Unidad Técnico Operativa	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Mayo 2017
Recepción de documentos para participar en la Escuela de Economía Solidaria	Cesac	Mayo (hasta alcanzar la meta) de 2017
Selección de sociedades cooperativas, asociaciones civiles, sociedades civiles e instituciones educativas para participar en la Escuela de Economía Solidaria	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Mayo 2017
Publicación, en la página Internet de la Delegación, de sociedades cooperativas, asociaciones civiles, sociedades civiles e instituciones educativas seleccionadas para participar en la Escuela de Economía Solidaria	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Mayo 2017
Registro y recepción proyectos productivos y de proyectos productivos específicos	Cesac	Segunda quincena de cada mes, de mayo a diciembre de 2017
Validación de documentos y datos de los proyectos	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	Primera quincena de cada mes, de mayo a diciembre de 2017
Selección de proyectos productivos y proyectos productivos específicos	Comité de Evaluación y Asignación de Recursos	Primera quincena de cada mes, de mayo a diciembre de 2017
Publicación, en la página Internet de la Delegación, de proyectos productivos y proyectos productivos específicos seleccionados	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Rural	Primera quincena de cada mes, de junio a diciembre de 2017
Firma de carta compromiso	Delegación Tlalpan	Primera quincena de cada mes, de junio a diciembre de 2017



Capacitación	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	Junio a diciembre de 2017
Entrega de apoyo económico	Dirección General de Administración Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Junio a diciembre de 2017
Control y supervisión de proyectos	Unidad Técnico Operativa, Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	Junio a diciembre de 2017
Entrega de Informe de Resultados del Proyecto Productivo y Comprobación del Apoyo Económico	Sociedad Cooperativa, Micro o Pequeña Empresa	A partir de la conclusión del proyecto hasta el 15 de diciembre de 2017.
Validación de Informe de Resultados del Proyecto Productivo y Comprobación del Apoyo Económico	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	A partir de la entrega de Informe de Resultados del Proyecto Productivo y Comprobación del Apoyo Económico, al 31 de diciembre de 2017.

**DEBE DECIR:**

<b>Etapa</b>	<b>Unidad administrativa responsable</b>	<b>Tiempos</b>
Publicación de convocatoria	Jefatura Delegacional	Mayo de 2017
Recepción de documentos para formar parte de la Unidad Técnico Operativa	Cesac	A partir de Mayo 2017
Selección de personas para formar parte de la Unidad Técnico Operativa	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	A partir de mayo 2017
Publicación, en la página Internet de la Delegación, de personas seleccionadas para formar parte de la Unidad Técnico Operativa	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	A partir de mayo 2017
Recepción de documentos para participar en la Escuela de Economía Solidaria	Cesac	Mayo (hasta alcanzar la meta) de 2017
Selección de sociedades cooperativas, asociaciones civiles, sociedades civiles e instituciones educativas para participar en la Escuela de Economía Solidaria	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Mayo-junio 2017
Publicación, en la página Internet de la Delegación, de sociedades cooperativas, asociaciones civiles, sociedades civiles e instituciones educativas seleccionadas para participar en la Escuela de Economía Solidaria	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Mayo-julio 2017

Registro y recepción proyectos productivos y de proyectos productivos específicos	Cesac	Segunda quincena de cada mes, de mayo a diciembre de 2017
Validación de documentos y datos de los proyectos	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	Primera quincena de cada mes, de mayo a diciembre de 2017
Selección de proyectos productivos y proyectos productivos específicos	Comité de Evaluación y Asignación de Recursos	Primera quincena de cada mes, de mayo a diciembre de 2017
Publicación, en la página Internet de la Delegación, de proyectos productivos y proyectos productivos específicos seleccionados	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Primera quincena de cada mes, de junio a diciembre de 2017
Firma de carta compromiso	Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Junio a diciembre de 2017
Capacitación	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	Junio a diciembre de 2017
Entrega de apoyo económico	Dirección General de Administración y Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	Junio a diciembre de 2017
Control y supervisión de proyectos	Unidad Técnico Operativa, Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	Junio a diciembre de 2017
Validación de Informe de Resultados del Proyecto Productivo y Comprobación del Apoyo Económico	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Turística y Jefatura de Unidad Departamental de Promoción Cooperativa.	A partir de la entrega de Informe de Resultados del Proyecto Productivo y Comprobación del Apoyo Económico, al 31 de diciembre de 2017

5. En el apartado VI. Procedimientos de Instrumentación, subapartado VI.1. Operación, numeral 6.3., página 102,

**DICE:**

“6.3. Los datos de las personas seleccionadas como promotoras culturales, así como la información adicional generada y administrada en el marco de este programa social, se registrarán por lo establecido en las leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.”

**DEBE DECIR:**

“6.3. Los datos de las personas seleccionadas como beneficiarias, así como la información adicional generada y administrada en el marco de este programa social, se registrarán por lo establecido en las leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.”

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, tres de agosto de dos mil diecisiete.

(Firma)

**Dra. Claudia Sheinbaum Pardo**  
**Jefa Delegacional en Tlalpan**

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## DELEGACIÓN XOCHIMILCO

### **ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE EL PUEBLO DE SANTIAGO TEPALCATLAPAN DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS.**

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional en Xochimilco, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, el artículo 5º, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, el artículo 55-TER, fracción VI, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción III, 87 párrafo primero y tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1, 2 párrafo tercero y 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1 párrafo segundo, 3 fracción III, y 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### **CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, pueden suscribir los contratos y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, delegados por el Jefe de Gobierno.

Que es facultad del Jefe de Gobierno instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

Que con fecha 23 de junio de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales.”

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y el Acuerdo Delegatorio antes citado, el Jefe Delegacional en Xochimilco tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en la feria a las que se refiere este artículo.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública, si se desarrollan en días en los que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que mediante oficio XOCH13/203/1509/2017, firmado por el Director de Gobierno, se informa que se llevará a cabo la celebración del 2º Aniversario De Los Nichos De Chalmeros De Corazón el día 19 de Agosto de 2017, en el Pueblo de Santiago Tepalcatlalpan de la Delegación Xochimilco, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dicho evento y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de participantes y público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante el día 19 de Agosto de 2017, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende las calles Cuauhtémoc, Girasoles, Tepalcatlalpan, Prol .Las Cruces, Pino, Coatetlan, Del Niño De Jesús, Camino A La Herradura, Camino A La Cantera, Rio, Antiguo Cam. A Santiago, Sócrates, Prol. Matamoros. Prol. Aquiles Serdán, Antiguo Cam. A San Pablo, Arenal, Capulines, Av.16 De Septiembre, Redención, Rio Santiago. Cda San Pablo en el Pueblo de Santiago Tepalcatlalpan en la Delegación Xochimilco, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública; así como en los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19, fracciones II y III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje, así como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, fondas y cualquier otro similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de esa festividad en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro que comprende el Pueblo de Santiago Tepalcatlalpan en la Delegación Xochimilco, en las fechas señaladas, la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

TERCERO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

### TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la Delegación Xochimilco, en un diario de circulación nacional.

Ciudad de México a primer día del mes de agosto de 2017

**ATENTAMENTE**  
**JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO**

Con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal por ausencia del Jefe Delegacional en Xochimilco firma el Director General Jurídico y de Gobierno.

(Firma)

**AVELINO MÉNDEZ RANGEL**

**LIC. GUSTAVO ALONSO CABRERA**  
**RODRÍGUEZ**

---

## DELEGACIÓN XOCHIMILCO

### **ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO QUE COMPRENDE EL PUEBLO SAN LORENZO ATEMOAYA DE LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, DURANTE LOS DÍAS INDICADOS.**

Avelino Méndez Rangel, Jefe Delegacional en Xochimilco, en ejercicio de la facultad que me confiere el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 23 de junio de 2016, el artículo 5º, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, el artículo 55-TER, fracción VI, de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 12 fracción III, 87 párrafo primero y tercero, 104, 105 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 1, 2 párrafo tercero y 3 fracción III, 10 fracción I, 11 párrafo primero y segundo, 36, 37, 38, 39 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 1 párrafo segundo, 3 fracción III, y 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### **CONSIDERANDO**

Que la Administración Pública de la Ciudad de México, cuenta con Órganos Político-Administrativos desconcentrados en cada demarcación territorial, con autonomía funcional en acciones de gobierno.

Que los Titulares de los Órganos Político-Administrativos, pueden suscribir los contratos y demás actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, delegados por el Jefe de Gobierno.

Que es facultad del Jefe de Gobierno instrumentar acciones tendientes a simplificar los procedimientos administrativos que realizan las diferentes áreas de la Administración Pública Local, a fin de cumplir de manera ágil y oportuna las atribuciones y obligaciones que le corresponden.

Que con fecha 23 de junio de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Acuerdo por el que se delega en los Titulares de los Órganos Políticos Administrativos la facultad de ordenar mediante acuerdos generales, la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en el territorio de sus respectivas demarcaciones territoriales.”

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y el Acuerdo Delegatorio antes citado, el Jefe Delegacional en Xochimilco tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran Aviso o Permiso para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, en fechas u horas determinadas, con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal queda estrictamente prohibida la venta de cualquier tipo de bebida alcohólica, así como de bebidas en general en envase de vidrio, o en envases similares en la feria a las que se refiere este artículo.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública, si se desarrollan en días en los que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que mediante oficio XOCH13/203/1509/2017, firmado por el Director de Gobierno, se informa que se llevará a cabo la celebración de la Fiesta Patronal de San Lorenzo Atemoaya los días 10,11,12,13,14,19 y 20 de Agosto de 2017, en el Pueblo de San Lorenzo Atemoaya de la Delegación Xochimilco, por lo que en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dicho evento y con el fin de salvaguardar la seguridad e integridad física de participantes y público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

## ACUERDO

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades para vender bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, de las 00:00 horas a las 24:00 horas durante los días 10,11,12,13,14,19 y 20 de Agosto de 2017, en los establecimientos mercantiles ubicados dentro del perímetro que comprende las calles Camino A San Lucas, Caminó Antiguo A San Lucas, Cuauhtémoc, Cda. De La Pena, Tepetzintla, Azucenas, Camino A San Andrés, Miguel Hidalgo Xalampa, Camino Real A Nativitas, Fernando Celada, Camino Viejo A San Lorenzo, Del La Cruz, Vicente Guerrero, Cam. Viejo A Nativitas Av.16 De Septiembre Camino A San Lucas en el Pueblo de San Lorenzo Atemoaya en la Delegación Xochimilco, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las ferias, festividades y tradiciones populares en la vía pública; así como en los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19, fracciones II y III, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje, así como cantinas, pulquerías, bares, cervecerías, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile, salas de cine con venta de bebidas alcohólicas, fondas y cualquier otro similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación, o que se instalen temporalmente con motivo de esa festividad en la vía pública.

SEGUNDO.- Queda prohibido dentro del perímetro que comprende el Pueblo de San Lorenzo Atemoaya en la Delegación Xochimilco, en las fechas señaladas, la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

TERCERO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

## TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente convocatoria entrará en vigor el mismo día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la Delegación Xochimilco, en un diario de circulación nacional.

Ciudad de México a primer día del mes de agosto de 2017.

**ATENTAMENTE**  
**JEFE DELEGACIONAL EN XOCHIMILCO**

Con fundamento en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal por ausencia del Jefe Delegacional en Xochimilco firma el Director General Jurídico y de Gobierno.

(Firma)

**AVELINO MÉNDEZ RANGEL**

**LIC. GUSTAVO ALONSO CABRERA**  
**RODRÍGUEZ**

---

**HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL  
(HOY CIUDAD DE MÉXICO)**

PRIMER SUPERINTENDENTE RAÚL ESQUIVEL CARBAJAL, Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), con fundamento en el artículo 71 fracciones I, III, IV y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 12 fracciones I, VI y XVIII de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, numerales Quinto y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con el Dictamen de Procedencia otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa a través del oficio OM/CGMA/1488/2017 y numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL, CON NÚMERO DE REGISTRO: MEO-58/170717-E-HCBDF-2/2006, VALIDADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO OM/CGMA/1488/2017 DE FECHA 17 DE JULIO DE 2017.

ÚNICO.- Se da a conocer el Enlace Electrónico del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal, con número de registro: MEO-58/170717-E-HCBDF-2/2006, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO.- El Manual Específico de Operación entrará en vigor el mismo día de la publicación del presente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su consulta, deberá remitirse a la siguiente liga:

<http://www.bomberos.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/597/79f/09a/59779f09a6d1f414056805.pdf>

Ciudad de México, a 04 de Agosto de 2017

EL DIRECTOR GENERAL DEL HEROICO CUERPO DE  
BOMBEROS DEL DISTRITO FEDERAL (HOY CIUDAD DE MÉXICO)

(Firma)

PRIMER SUPERINTENDENTE  
RAÚL ESQUIVEL CARBAJAL

---



**AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS**

**ROMAN TORRES HUATO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS** en la Auditoría Superior de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º. Fracción V segundo párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y al artículo 24 Fracción I del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Ciudad de México, que a la letra dice: “La Dirección General de Administración y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones: I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Auditoría Superior de la Ciudad de México”, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos que emita y fije el Auditor Superior”, da a conocer el siguiente:

Aviso por el cual se emite el informe de ingresos distintos a las transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, del 2do trimestre del 2017.

“INFORME DE LOS INGRESOS DISTINTOS A LAS TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL 2DO TRIMESTRE DEL 2017”

	(Pesos)	
Concepto		Importe
Rendimientos Financieros		1,056,995.26
Recuperaciones Diversas		370,015.67
Suma		1,427,010.93

Transitorio.

Único.- Publíquese en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.  
Ciudad de México, 13 de julio de 2017

(Firma)

ROMÁN TORRES HUATO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Administración Pública de la Ciudad de México**  
**Delegación Álvaro Obregón**  
 Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano  
**Convocatoria Pública Nacional N° 011-2017**

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

No. de Licitación	Descripción y ubicación de la obra				Fecha estimada de		Capital contable Requerido
					Inicio	Termino	
30001133-029-17	TRABAJOS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS A TRAVÉS DE MUROS DE CONTENCIÓN Y OBRAS COMPLEMENTARIAS UBICADOS EN LAS COLONIAS ZENÓN DELGADO Y AVE REAL, ASÍ COMO TRABAJOS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS A TRAVÉS DE LA ESTABILIZACIÓN DE TALUD CON CONCRETO LANZADO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, UBICADO EN LA COLONIA DESARROLLO URBANO, TODAS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL.				04/09/2017	29/12/2017	\$8,300,000.00
	<b>Costo de las bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación y apertura de sobre único</b>		<b>Fallo</b>
	\$3,000.00	11/08/2017	14/08/2017 12:00 HRS.	18/08/2017 12:00 HRS.	24/08/2017 12:00 HRS.	30/08/2017 12:00 HRS.	

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

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles, para consulta y venta en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Dirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en calle Canario esquina Calle 10 S/N, Colonia Tolteca, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01150, Ciudad de México; a partir del día **09 de agosto de 2017** y hasta el día **11 de agosto de 2017**, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de **TRES (03) días hábiles**, con el siguiente horario: **única y exclusivamente los días miércoles 09, jueves 10 y viernes 11 de agosto de 2017 de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles.**

### Requisitos para adquirir las bases.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**El concursante es el único responsable de registrarse en tiempo y forma para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que, el horario es a partir del 09 de agosto de 2017 y hasta el día 11 de agosto de 2017, fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles, con el siguiente horario: única y exclusivamente los días miércoles 09, jueves 10 y viernes 11 de agosto de 2017, de las diez (10:00) a las catorce (14:00) horas en días hábiles. Lo anterior, con el objetivo de obtener la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.**

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

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

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

4.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

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

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

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

8.- Para la licitación no se otorgará anticipo.

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

**10.-** Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal., efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativas requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

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

**CIUDAD DE MÉXICO, A 03 DE AGOSTO DE 2017**  
**A T E N T A M E N T E**  
**EL DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

(Firma)

**ING. ABEL GONZÁLEZ REYES**

---

**Administración Pública de la Ciudad de México**  
**Delegación Iztacalco.**  
 Licitación Pública Nacional,  
 Convocatoria: 03-17

**Filiberto Rojas Ubaldo, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Iztacalco**, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los Artículos 3º apartado a fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado A), fracción I, 26, 28 y 44 fracción I, inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 120, 121, 122 bis fracción VIII, inciso C del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de obra pública en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado.

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-016-17	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA (MANTENIMIENTO A BEBEDEROS)				15-09-17	13-11-17	60 Días Naturales	\$ 1,621,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 08:00 Hrs.	23-08-17 09:00 Hrs	30-08-17 09:00 Hrs.		07-09-17 12:00 Hrs.	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-017-17	MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN A 09 MERCADOS UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				15-09-17	13-12-17	90 Días Naturales	\$ 2,630,350.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 09:00 Hrs.	23-08-17 10:00 Hrs	30-08-17 10:30 Hrs.		07-09-17 12:30 Hrs.	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-018-17	MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN A 09 MERCADOS UBICADOS DENTRO DEL PERÍMETRO DELEGACIONAL				15-09-17	13-12-17	90 Días Naturales	\$ 2,298,735.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora	
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 10:00 Hrs.	23-08-17 11:00 Hrs	30-08-17 12:00 Hrs.		07-09-17 13:00 Hrs.	

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-019-17	REHABILITACIÓN DE LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE SANITARIO EN LA DELEGACIÓN IZTACALCO				15-09-17	13-12-17	90 Días Naturales	\$ 2,301,323.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 09:00 Hrs.	23-08-17 14:00 Hrs	30-08-17 16:30 Hrs.	07-09-17 14:30 Hrs.		
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-020-17	REHABILITACIÓN DE LA RED SECUNDARIA DE DRENAJE SANITARIO EN LA DELEGACIÓN IZTACALCO				15-09-17	13-12-17	90 Días Naturales	\$ 2,216,714.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 10:00 Hrs.	23-08-17 15:00 Hrs	30-08-17 18:00 Hrs.	07-09-17 15:00 Hrs.		
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-021-17	MANTENIMIENTO EN VIALIDADES SECUNDARIAS EN COLONIAS DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO. (BACHEO)				15-09-17	28-11-17	75 Días Naturales	\$2,903,773.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 11:00 Hrs.	24-08-17 09:00 Hrs	31-08-17 09:00 Hrs.	08-09-17 12:00 Hrs.		
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-022-17	MANTENIMIENTO DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN CALLES DE LAS COLONIAS CUCHILLA AGRÍCOLA ORIENTAL, REFORMA IZTACCIHUATL SUR Y COLONIA AGRÍCOLA ORIENTAL II				15-09-17	28-11-17	75 Días Naturales	\$1,709,609.00

Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 09:00 Hrs.	24-08-17 10:00 Hrs	31-08-17 10:30 Hrs.	08-09-17 12:30 Hrs.	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-023-17	REPARACIÓN DE BANQUETAS Y GUARNICIONES EN LA AV. COYUYA, COLONIA SANTA ANITA Y COLONIA RAMOS MILLÁN BRAMADERO I			15-09-17	13-11-17	60 Días Naturales	\$1,071,060.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 10:00 Hrs.	24-08-17 11:00 Hrs	31-08-17 12:00 Hrs.	08-09-17 13:00 Hrs.	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-024-17	INSTALACIÓN Y COLOCACIÓN DE LÁMPARAS TIPO VELA EN LA COLONIA AGRÍCOLA ORIENTAL I, ILUMINANDO MI COLONIA E ILUMINANDO PANTITLÁN			15-09-17	29-10-17	45 Días Naturales	\$536,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 09:00 Hrs.	24-08-17 13:00 Hrs	31-08-17 15:00 Hrs.	08-09-17 14:00 Hrs.	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-025-17	INSTALACIÓN Y COLOCACIÓN DE LED AHORRADORAS DE ENERGÍA, LUMINARIAS COLONIA VIADUCTO PIEDAD			15-09-17	29-10-17	45 Días Naturales	\$536,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 10:00 Hrs.	24-08-17 14:00 Hrs	31-08-17 16:30 Hrs.	08-09-17 14:30 Hrs.	



No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-026-17	MANTENIMIENTO EN VIALIDADES SECUNDARIAS DE LA COLONIA NUEVA SANTA ANITA DE LA DELEGACIÓN IZTACALCO. (PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE EMILIANO ZAPATA).				15-09-17	14-10-17	30 Días Naturales	\$536,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 11:00 Hrs.	24-08-17 12:00 Hrs	31-08-17 13:30 Hrs.		08-09-17 13:30 Hrs.	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-027-17	CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE TECHUMBRE EN EL PARQUE LINEAL DE LA COLONIA PANTITLAN V.				15-09-17	13-11-17	60 Días Naturales	\$536,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 11:00 Hrs.	23-08-17 12:00 Hrs	30-08-17 13:30 Hrs.		07-09-17 13:30 Hrs.	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras				Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-028-17	MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE CAMELLÓN EN LA COLONIA GRANJAS MÉXICO.				15-09-17	13-11-17	60 Días Naturales	\$536,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo	
	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		
\$2,500.00	09-08-17	11-08-17	17-08-17 12:00 Hrs.	23-08-17 13:00 Hrs	30-08-17 15:00 Hrs.		07-09-17 14:00 Hrs.	

Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, mediante oficio de inversión No. **SFCDMX/SE/0078/2017** de fecha, **05 de enero de 2017**.

Las bases de concurso de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Convocante, en la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco C.P. 08000 México, a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria Pública Nacional y hasta la fecha límite para adquirir las bases, comprendiendo un lapso de Tres (03) días hábiles, con el siguiente horario de 09:00 a 14:00 hrs.

### Requisitos para adquirir las bases:

Los interesados en la adquisición de las bases de concurso de la Licitación podrán efectuarlo de la siguiente forma: La adquisición de las bases de Licitación se realizará en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán Delegación Iztacalco C.P. 08000 México, y se deberá presentar lo siguiente.

- a) Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el número de licitación y descripción de la misma. El escrito deberá contener: Objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro del Distrito Federal y teléfono (s) en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial), dirigido al C. Filiberto Rojas Ubaldo Director General de Obras y Desarrollo Urbano.
- b) Constancia de registro de concursante actualizado ante la Secretaría de Obras de acuerdo a lo indicado en los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas del Distrito Federal, presentando original para su cotejo y verificación.
- c) Acreditar el capital contable mínimo requerido para la licitación con original y copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2016, Estados Financieros 2016 así como del último trimestre inmediato anterior a la convocatoria, ambos deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, anexando copias legibles para su verificación, del registro de auditoría fiscal actualizado y de la Cédula Profesional.
- d) Acta de Nacimiento y CURP. (Solo Persona Física).
- e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (Persona Moral).
- f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece los artículos: 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, debiendo transcribir en esta cada uno de sus supuestos establecidos en ordenamiento de referencia.
- g) Escrito bajo protesta de decir verdad que a cumplido en tiempo y forma con las obligaciones a las que estén sujetos, correspondiente a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Fiscal del Distrito Federal, a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la administración pública del Distrito Federal emitida por la Contraloría General el 25 de enero del 2011.
- h) Inscripción en el R.F.C., Cédula de identificación fiscal y formato R1 del SAT así como comprobante de domicilio fiscal actual.
- i) El pago de bases se hará en la **Institución Bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. (México); núm. de cuenta 105899699 y con núm. de referencia 02100519**, a favor del Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Finanzas / Tesorería de la Ciudad de México, el comprobante deberá entregarse en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México, con horario de 09:00 a 14:00 Hrs donde se expedirá el recibo correspondiente.
  1. A la presentación del pago de las bases de licitación, el concursante entregara un CD nuevo empaquetado en el que se le entregaran grabadas las Bases de Concurso de la Licitación Pública Nacional y Modelo de Contrato, el Catálogo de Conceptos se entregará en forma impresa y/o en su caso en CD, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar sus propuestas. **El Concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas.**
  2. El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante designará mediante escrito en su papelería membretada, a la persona que asistirá a la vista de obra (siendo obligatoria la asistencia), anexando copia y original para su cotejo y verificación de su **Cédula Profesional del personal técnico calificado que asistirá.**
  3. El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será: la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante designara mediante escrito en papel membretado a la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo y verificación de la **Cédula Profesional del Personal Técnico calificado que asistirá.** La asistencia a la junta de Aclaraciones será **obligatoria. (Las preguntas se harán por escrito y en disco compacto y/o medio electrónico versión 1997-2003).**

4. La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Delegación Iztacalco, C.P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación.
5. Para la ejecución de los trabajos: La Delegación **No otorgará anticipo.**
6. La proposición deberá presentarse en idioma español.
7. La moneda en que deberán cotizar la proposición será: peso mexicano.
8. Ninguna de las partes de los trabajos de esta licitación podrá ser objetos de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47, párrafo antepenúltimo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
9. Ninguna de las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrá ser negociadas.
10. Los interesados en la licitación deben comprobar su experiencia técnica en trabajos afines, mediante carátulas de contrato, actas de entrega recepción y currícula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares descritas en cada licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación.
11. Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones por períodos máximos mensuales, que serán presentadas por el “Contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúna las condiciones, legales técnicas económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para el Estado, en la evaluación de las propuestas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.
13. En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarará desierto el concurso, conforme a lo previsto por el artículo 63, fracción IV, de esta Ley.
14. La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, mediante Póliza de Fianza expedida por Institución legalmente autorizada.
15. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán si a su derecho conviene ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**Ciudad de México, a 03 de Agosto de 2017.**

**Filiberto Rojas Ubaldo**  
**Director General de Obras y Desarrollo Urbano**

(Firma)

**Responsable de la Licitación**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### CHEVROLET TLALPAN, S.A. DE C.V.

#### AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL

Con fundamento en, y para los efectos previstos por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles (“**LGSM**”), y de conformidad con lo dispuesto por la cláusula octava de los estatutos sociales de **CHEVROLET TLALPAN, S.A. DE C.V.** (“**Sociedad**”), se publica el presente aviso de aumento de capital decretado por la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, celebrada a partir de las 11:30 del 28 de abril del 2017 (“**Asamblea**”), como sigue:

**1.** Se resolvió aumentar la parte variable del capital social de la Sociedad en la cantidad de \$20'000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100, moneda nacional) representado por 20'000,000 (veinte millones) de acciones comunes, ordinarias, nominativas, Serie “B”, sin expresión de valor nominal, con valor teórico de \$1.00 (un peso 00/100, moneda nacional) cada una.

**2.** Los accionistas de la Sociedad tienen derecho preferente para suscribir, en proporción al número de acciones de las que sean titulares, las 20'000,000 (veinte millones) de acciones comunes, ordinarias, nominativas, Serie “B”, sin expresión de valor nominal, a emitirse con motivo del aumento en la parte variable del capital social mencionado en el párrafo 1., anterior, disponiendo, para el ejercicio de tal derecho preferente, conforme lo dispuesto por el artículo 132 de la LGSM, de plazo improrrogable de 15 (quince) días de calendario contados a partir de la publicación del presente aviso para que, en horario de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles bancarios, manifiesten por escrito entregado de forma fehaciente a la Sociedad, su voluntad de suscribir el número de acciones que del aumento les corresponda en proporción al número de las acciones representativas del capital social de la Sociedad de que son titulares. El pago de capital que, en su caso, los accionistas deseen realizar en ejercicio del citado derecho de preferencia y/o del derecho de acrecer, en caso de resultar capital vacante como consecuencia de la actualización de alguno de los supuestos previstos en el párrafo 3., siguiente, deberá realizarse a un valor teórico de \$1.00 (un peso 00/100, moneda nacional) por acción, en las oficinas de la Sociedad ubicadas en Prolongación División del Norte 3680, colonia Espartaco, 04870 Ciudad de México.

**3.** Los accionistas que hubieren ejercido oportunamente su derecho de suscribir el aumento de capital decretado por la Asamblea conforme a lo establecido en el párrafo 2., anterior, podrán ejercer el derecho de acrecer respecto de aquella porción de acciones que hubiere correspondido a aquel accionista que **(i)** renuncie a su derecho de preferencia para suscribir las acciones precisadas en el párrafo 1., anterior; o **(ii)** no ejerza en tiempo tal derecho de preferencia, en los plazos, términos y condiciones conforme a lo aquí publicado, a lo dispuesto en el artículo 132 de la LGSM y a lo resuelto por la Asamblea.

Ciudad de México, a 31 de julio del 2017.

(Firma)

---

Alonso Espinosa Benítez  
Secretario del Consejo de Administración de  
**CHEVROLET TLALPAN, S.A. DE C.V.**

---

**INMOBILIARIA TLALPAN 3000, S.A. DE C.V.****AVISO DE AUMENTO DE CAPITAL**

Con fundamento en, y para los efectos previstos por el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles ("**LGS**M"), y de conformidad con lo dispuesto por la cláusula octava de los estatutos sociales de **INMOBILIARIA TLALPAN 3000, S.A. DE C.V.** ("**Sociedad**"), se publica el presente aviso de aumento de capital decretado por la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, celebrada a partir de las 10:00 del 28 de abril del 2017 ("**Asamblea**"), como sigue:

**1.** Se resolvió aumentar la parte variable del capital social de la Sociedad en la cantidad de \$20'000,000.00 (veinte millones de pesos 00/100, moneda nacional) representado por 20'000,000 (veinte millones) de acciones comunes, ordinarias, nominativas, Serie "B", sin expresión de valor nominal, con valor teórico de \$1.00 (un peso 00/100, moneda nacional) cada una.

**2.** Los accionistas de la Sociedad tienen derecho preferente para suscribir, en proporción al número de acciones de las que sean titulares, las 20'000,000 (veinte millones) de acciones comunes, ordinarias, nominativas, Serie "B", sin expresión de valor nominal, a emitirse con motivo del aumento en la parte variable del capital social mencionado en el párrafo 1., anterior, disponiendo, para el ejercicio de tal derecho preferente, conforme lo dispuesto por el artículo 132 de la LGSM, de plazo improrrogable de 15 (quince) días de calendario contados a partir de la publicación del presente aviso para que, en horario de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles bancarios, manifiesten por escrito entregado de forma fehaciente a la Sociedad, su voluntad de suscribir el número de acciones que del aumento les corresponda en proporción al número de las acciones representativas del capital social de la Sociedad de que son titulares. El pago de capital que, en su caso, los accionistas deseen realizar en ejercicio del citado derecho de preferencia y/o del derecho de acrecer, en caso de resultar capital vacante como consecuencia de la actualización de alguno de los supuestos previstos en el párrafo 3., siguiente, deberá realizarse a un valor teórico de \$1.00 (un peso 00/100, moneda nacional) por acción, en las oficinas de la Sociedad ubicadas en Calzada de Tlalpan 2870, colonia Espartaco, 04870 Ciudad de México.

**3.** Los accionistas que hubieren ejercido oportunamente su derecho de suscribir el aumento de capital decretado por la Asamblea conforme a lo establecido en el párrafo 2., anterior, podrán ejercer el derecho de acrecer respecto de aquella porción de acciones que hubiere correspondido a aquel accionista que **(i)** renuncie a su derecho de preferencia para suscribir las acciones precisadas en el párrafo 1., anterior; o **(ii)** no ejerza en tiempo tal derecho de preferencia, en los plazos, términos y condiciones conforme a lo aquí publicado, a lo dispuesto en el artículo 132 de la LGSM y a lo resuelto por la Asamblea.

Ciudad de México, a 31 de julio del 2017.

(Firma)

---

Alonso Espinosa Benítez  
Secretario del Consejo de Administración de  
**INMOBILIARIA TLALPAN 3000, S.A. DE C.V.**

---

**COMERCIAL IMAN SA DE CV**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 15 DE JULIO DE 2017**  
 (Cifras en pesos)

	2017		2017
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Circulante		A corto plazo	0.00
Efectivo e Inversiones	0.00		
Fijo	0.00	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
		Capital Social	0.00
		Reserva Legal	0.00
		Resultados de Ejercicios anteriores	0.00
		Resultado del Ejercicio	0.00
<b>Suma Activo</b>	<b>0.00</b>	<b>Suma Capital Contable</b>	<b>0.00</b>
(Firma)			
<b>Rolando López Gorbea</b>			
<b>LIQUIDADOR</b>			

**SERVICIOS INTEGRALES EN ADMINISTRACION DE PERSONAL EXCEL SC**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 15 DE JULIO DE 2017**  
 (Cifras en pesos)

	2017		2017
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Circulante		A corto plazo	0.00
Efectivo e Inversiones	0.00		
Fijo	0.00	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
		Capital Social	0.00
		Reserva Legal	0.00
		Resultados de Ejercicios anteriores	0.00
		Resultado del Ejercicio	0.00
<b>Suma Activo</b>	<b>0.00</b>	<b>Suma Capital Contable</b>	<b>0.00</b>
(Firma)			
<b>Rolando López Gorbea</b>			
<b>LIQUIDADOR</b>			

**TRIPLAY AGLOMERADOS Y MUEBLES EL AZTECA SA DE CV**  
**BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 15 DE JULIO DE 2017**  
(Cifras en pesos)

	2017		2017
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Circulante		A corto plazo	0.00
Efectivo e Inversiones	0.00		
Fijo	0.00	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
		Capital Social	0.00
		Reserva Legal	0.00
		Resultados de Ejercicios anteriores	0.00
		Resultado del Ejercicio	0.00
<b>Suma Activo</b>	<b>0.00</b>	<b>Suma Capital Contable</b>	<b>0.00</b>

(Firma)

**Rolando López Gorbea**  
**LIQUIDADOR**



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL**  
**DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## EDICTOS

### EDICTO:

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en relación con los artículos Segundo y Décimo Cuarto Transitorio del “Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México” publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) el día 29 de enero de 2016, 1, 2, 3, 12 fracción I, 87, 91 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones II, V, XII y XIII, 5, 7 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracciones I y IV, 6 último párrafo, 15, 194, 196 fracción XII y 197 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, VI, X, XII, XV y XXII, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 71, 72, 73, 77, 78 fracción III y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1, 2 fracciones I, II, III, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII, 3, 30 párrafo primero y fracción I, 33, 35, 36, 37, 38, 40, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 73 fracciones I y II, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 75, 81 fracción IV, 82 fracciones I, VII, XI y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones II, V, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 38, 39, 40, 62, 65, 66, 69 fracción II inciso b), del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; hace del conocimiento del público en general que los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, reunidos en sesión ordinaria No. 222, celebrada el 21 de junio de 2017, emitieron resolución dentro del proceso de extinción respecto a la institución VOLUNTARIAS DE ZOQUIAPAN, I.A.P., en la que se resolvió lo siguiente:

**PRIMERO:** Declarar procedente iniciar el procedimiento de extinción y en consecuencia la liquidación de la Institución **VOLUNTARIAS DE ZOQUIAPAN, I.A.P.**, debido a que su situación actualiza la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

**SEGUNDO:** Se tiene por nombrado como liquidadora por parte de la Institución a la **C. María del Carmen Antonieta Ugalde Ramírez** en razón de haber manifestado por escrito y bajo protesta de decir verdad cumplir con los requisitos que al efecto establece el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

**TERCERO:** Proceder a la designación del liquidador por parte de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, de conformidad con los artículos 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 25 de su Reglamento.

**CUARTO:** Notifíquese en su momento a los liquidadores así como a la solicitante, la resolución de inicio de Procedimiento de Extinción y consecuente Liquidación y que ésta podrá recurrirse ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, o bien, interponer el recurso a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111 y demás relativos y aplicables de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**QUINTO:** Publicar la presente resolución, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un periódico de mayor circulación por tres veces de tres en tres días. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.”

**En virtud de lo anterior, se hace del conocimiento de Fundadores y/o Representante Legal de la institución de referencia; así como, de todas aquellas personas físicas o morales que tengan interés en el ejercicio de alguna acción o de un derecho en relación a la Institución VOLUNTARIAS DE ZOQUIAPAN, I.A.P., que deberán hacerlo valer ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto.** Sin perjuicio a lo anterior, y tratándose de la Resolución cuya parte medular se transcribió con anterioridad, se les indica a todas aquellas personas que tengan interés y se consideren afectados por dicho acto administrativo, que podrán interponer ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111, 112 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la presente notificación o bien, interponer el juicio de nulidad ante la Sala Ordinaria en turno del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 31 y 73 Ley Orgánica de dicho Tribunal. El presente se suscribe en la Ciudad de México, el día **29** de junio de **2017**.

(Firma)

**Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela**

Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

RAFC/CFJR/FNB





**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

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

**INSERCIONES**

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

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

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://www.consejeria.cdmx.gob.mx)**

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

(Costo por ejemplar \$42.00)