

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

24 DE JULIO DE 2018

No. 371

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Jefatura de Gobierno**

- ◆ Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Instruye a las Personas Titulares de la Secretaría de Gobierno y del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ambas de la Ciudad de México, a Otorgar Un Apoyo Económico Correspondiente a la Ayuda de Renta a las Personas Afectadas y/o Damnificadas de los Inmuebles de Uso Habitacional que han sido Dictaminados como Inmuebles No Habitables que Pueden ser Rehabilitados; No Habitables que No Pueden ser Rehabilitados, o bien, se Encuentran en Proceso de Rehabilitación o Reconstrucción a Causa del Fenómeno Sísmico Ocurrido el 19 de Septiembre de 2017 en la Ciudad de México 3
- ◆ Aviso por el que se da a Conocer, el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, con Número de Registro MEO-52/220618-OD-JGCDMX-C5-1/010117 5

**Secretaría de Seguridad Pública**

- ◆ Acuerdo 35/2018 por el que se Expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en los Espectáculos Deportivos, “Estadio Seguro” 20

**Oficialía Mayor**

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Trámite denominado “Autorización, Aviso o Permiso para la Celebración de Espectáculos Públicos” y su Formato de Solicitud, que Presta el Órgano Político-Administrativo en Iztacalco que ha Obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 28
- ◆ Aviso por el que se da a Conocer la Modificación a Tres Programas Sociales que Otorga el Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que han Obtenido la Constancia de Modificación en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios de la Ciudad de México 35

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Gustavo A. Madero**

- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer las Convocatorias de los Programas de Desarrollo Social correspondientes al Ejercicio Fiscal 2018 37

### **Delegación Venustiano Carranza**

- ◆ Aviso por el cual se dan a Conocer los Lineamientos de Operación de la Acción Institucional “Entrega de Ataúdes a Personas de Escasos Recursos”, para el Ejercicio Fiscal 2018 41

### **Tribunal Electoral**

- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Informe del Tribunal Electoral de la Ciudad de México Sobre los Ingresos de Enero a Junio 2018, distintos a las Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México 45

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

- ◆ **Secretaría de Desarrollo Económico.-** Licitación Pública Nacional Número SEDECO/LPN/03/2018.- Convocatoria SEDECO/LPN/03/2018.- Contratación del Servicio Integral para la Organización y Ejecución de la Expo Pymes de la Ciudad de México 2018 46
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional Número LPN/SACMEX/009/18.- Convocatoria No. 14.- Adquisición de Motor Eléctrico Vertical de Inducción Tipo Jaula de Ardilla 48
- ◆ **Delegación Azcapotzalco.-** Licitación Pública Nacional (Local) Número 30001058-LP-024-2018.- Convocatoria No. DAZCA/DGODU/009-2018.- Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Agua Potable y Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación del Sistema de Drenaje 50
- ◆ **Delegación Cuauhtémoc.-** Licitaciones Públicas Nacionales Números DC-LPN-009-2018 y DC-LPN-010-2018.- Convocatoria 005-2018.- Rehabilitación de Mercados Públicos 52
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Internacional Número 30001026-038-18.- Convocatoria N° 31.- Adquisición de Set de Cámaras de Video Vigilancia 55
- ◆ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional Número 30102015-002-18.- Convocatoria 002.- Contratación del Servicio de Modernización del Sistema de los Torniquetes y Generalizar el uso de Tarjeta Recargable de la Red del STC, destinada al pago de tarifas 57
- ◆ Aviso 59

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### JEFATURA DE GOBIERNO

**JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ**, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 8º, fracción II, 12, fracciones I, V, VI y XII, 67, fracciones II y XXXI, 90 y 118 fracción III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5º, párrafo primero, 6º, párrafos primero y segundo, 7º, párrafo primero, 12, párrafo primero, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México; 1, 4, fracción I, de la Ley para la Reconstrucción, Recuperación y Transformación de la Ciudad de México en una cada vez más Resiliente; 16 fracción XLIV, 17 fracción XVIII y 21 fracción IX, de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal; 37 y 38 del Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, AMBAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A OTORGAR UN APOYO ECONÓMICO CORRESPONDIENTE A LA AYUDA DE RENTA A LAS PERSONAS AFECTADAS Y/O DAMNIFICADAS DE LOS INMUEBLES DE USO HABITACIONAL QUE HAN SIDO DICTAMINADOS COMO INMUEBLES NO HABITABLES QUE PUEDEN SER REHABILITADOS; NO HABITABLES QUE NO PUEDEN SER REHABILITADOS, O BIEN, SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE REHABILITACIÓN O RECONSTRUCCIÓN A CAUSA DEL FENÓMENO SÍSMICO OCURRIDO EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017 EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

**ÚNICO.-** Se modifican los Puntos PRIMERO y TERCERO; y se deroga el inciso b), del Punto QUINTO, todos del ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, AMBAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A OTORGAR UN APOYO ECONÓMICO CORRESPONDIENTE A LA AYUDA DE RENTA A LAS PERSONAS AFECTADAS Y/O DAMNIFICADAS DE LOS INMUEBLES DE USO HABITACIONAL QUE HAN SIDO DICTAMINADOS COMO INMUEBLES NO HABITABLES QUE PUEDEN SER REHABILITADOS; NO HABITABLES QUE NO PUEDEN SER REHABILITADOS, O BIEN, SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE REHABILITACIÓN O RECONSTRUCCIÓN A CAUSA DEL FENÓMENO SÍSMICO OCURRIDO EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2017 EN LA CIUDAD DE MÉXICO, para quedar como sigue:

**PRIMERO.-** Se instruye a las personas titulares de la Secretaría de Gobierno y del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ambas de la Ciudad de México, a otorgar un apoyo económico correspondiente a la ayuda de renta a las personas afectadas y/o damnificadas de los inmuebles de uso habitacional que han sido dictaminados como inmuebles no habitables que pueden ser rehabilitados; no habitables que no pueden ser rehabilitados, o bien, se encuentran en proceso de rehabilitación o reconstrucción a causa del fenómeno sísmico ocurrido el 19 de septiembre de 2017 en la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** ...

**TERCERO.-** Podrán acceder a estos recursos, las personas afectadas y/o damnificadas de los inmuebles de uso habitacional que han sido dictaminados por el Instituto de Seguridad para las Construcciones del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, o en su caso, por un Corresponsable en Seguridad Estructural o un Director Responsable de Obra con registro vigente, como inmuebles no habitables que pueden ser rehabilitados; no habitables que no pueden ser rehabilitados, o cuentan con el dictamen técnico de riesgo en materia de protección civil, emitido por la Secretaría de Protección Civil y/o la Unidad de Protección Civil de cada Delegación, en los términos de la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, que acredite su restricción para uso o inhabilitación, o bien, se encuentran en proceso de rehabilitación o reconstrucción a causa del fenómeno sísmico ocurrido el 19 de septiembre de 2017 en la Ciudad de México.

**CUARTO.-** ...

**QUINTO.-** ...

a) ...

b) Se deroga.

c) ...

d) ...

...

**SEXTO al DÉCIMO PRIMERO.-** ...

#### **TRANSITORIOS**

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

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

Dado en la residencia oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los diez días del mes de julio del año dos mil dieciocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OROZCO LORETO.- FIRMA.**



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**LICENCIADO IDRIS RODRÍGUEZ ZAPATA**, Coordinador General del Órgano Desconcentrado, Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido por los artículos 91, 115 Fracción III y 116 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal; 2, 3 Fracciones II y V y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y su reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de noviembre de 2017; 6 último párrafo, 19 y 37 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral QUINTO fracción X de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal; y artículo CUARTO fracción VIII del Decreto por el que se crea el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México; y en términos del Registro número **MEO-52/220618-OD-JGCDMX-C5-1/010117**, otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER, EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-52/220618-OD-JGCDMX-C5-1/010117.**

#### CONTENIDO

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

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

##### LEYES

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998, última reforma el 01 de septiembre de 2017.
3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.
4. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 23 de febrero de 2018.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma el 1° de septiembre de 2017.

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

### **REGLAMENTOS**

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

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

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

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

### **DECRETOS**

11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2018, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2017.

### **CIRCULARES**

12. Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de enero de 2011 (en lo concerniente a la materia disciplina presupuestaria y gasto eficiente).

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

### **LINEAMIENTOS**

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

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

16. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, última reforma 01 de agosto de 2016.

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

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

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

## REGLAS

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

## CLASIFICADOR

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

## MANUAL

22. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2007.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## III. INTEGRACIÓN

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

<b>Integrante:</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia:	Coordinador General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
Secretaría Ejecutiva:	Dirección General de Administración en el Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.
Secretaría Técnica:	Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.
Vocales:	Subdirección de Programación y Presupuesto.
	Subdirección de Recursos Materiales.
	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes y Activos.
	Dirección General de Operaciones.
	Dirección General de Tecnologías.
	Dirección General del Servicio Público de Localización Telefónica.
Contralorías Ciudadanas:	Dirección General de Análisis Estratégico.
Asesor/a:	Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor/a:	Dirección Jurídica.
Asesor/a:	Representante de la Contraloría Interna en la Jefatura de Gobierno.
Invitada/o/s:	Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

## IV. ATRIBUCIONES

### LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

## **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

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

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;
- XI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- XII. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis al Comité;
- XV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

## **V. FUNCIONES**

### **DE LA PRESIDENCIA**

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

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

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

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

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

#### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;

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

III. Designar a la Secretaría Técnica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

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

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

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

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

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

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

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

### **DE LAS Y LOS VOCALES**

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

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

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

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

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

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

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

### **DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS**

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

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

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

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

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

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

VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

### **DE LAS Y LOS ASESORES**

- I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;
- II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;
- III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

### **DE LAS PERSONAS INVITADAS**

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y
- III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **1. ACREDITACIÓN**

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según la estructura dictaminada, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

### **2. DE LA SUPLENCIA**

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia en caso de ausencia, asumiendo sus facultades y tendrá derecho a voz y voto.
2. La ausencia de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.
3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva, asumiendo sus facultades, quien tendrá derecho a voz y voto.
4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.
5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.
6. Las Contralorías Ciudadanas se desempeñarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, no podrán designar suplentes y tendrán derecho a voz y voto.
7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

### **3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ**

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

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.
2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.
3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.
4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;
- Formato de Listado de Caso.- Contiene el resumen del caso que se presenta.
- Formato de Justificación.- Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.
- Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;
- Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;
- Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno;
- Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
- Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
- La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.
- La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

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

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

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

- Lista de asistencia
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Presentación de casos
- Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

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

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

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

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

2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
  - Número y fecha de la sesión.
  - Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar la razón en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo, ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalarán formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas, pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de los participantes en el desarrollo de la sesión, en razón de que la exposición de los comentarios no tengan congruencia con el contexto del asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité, tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

## **6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS**

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

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

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

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

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

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

## **7. ACTA DE CADA SESIÓN**

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

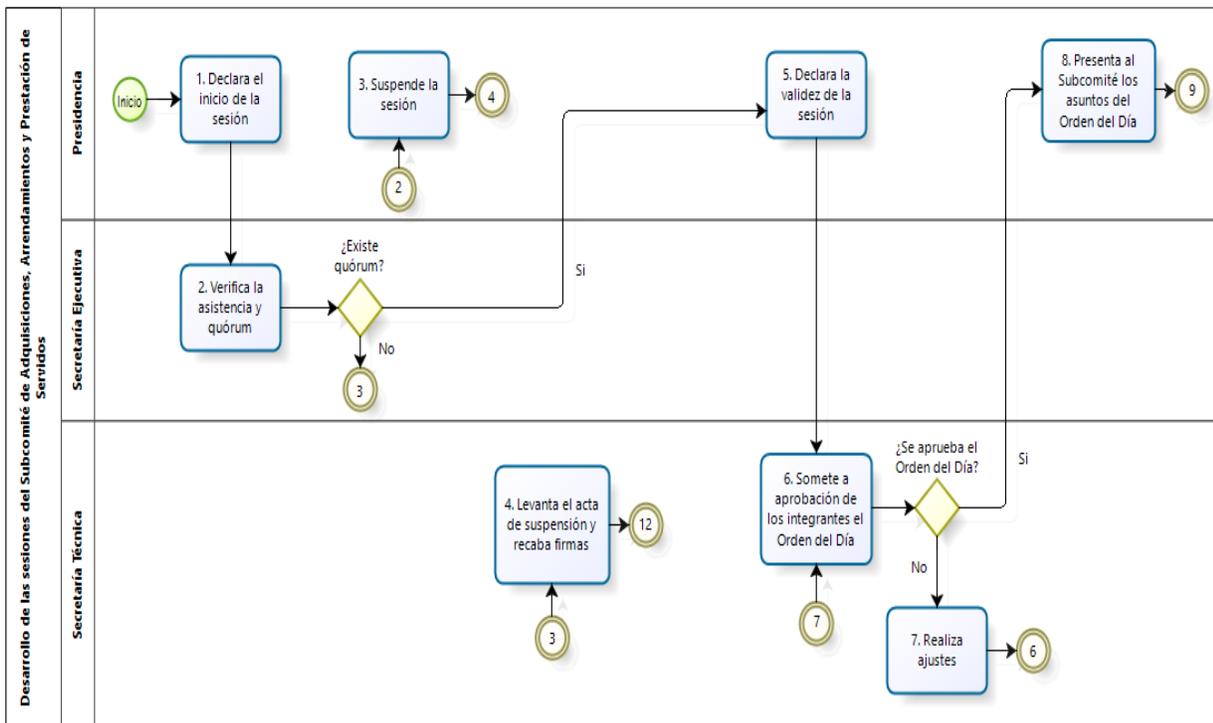
- Lista de Asistencia
- Declaratoria de quórum
- Orden del día
- Acuerdos
- Votos
- Asuntos Generales
- Cierre de la sesión

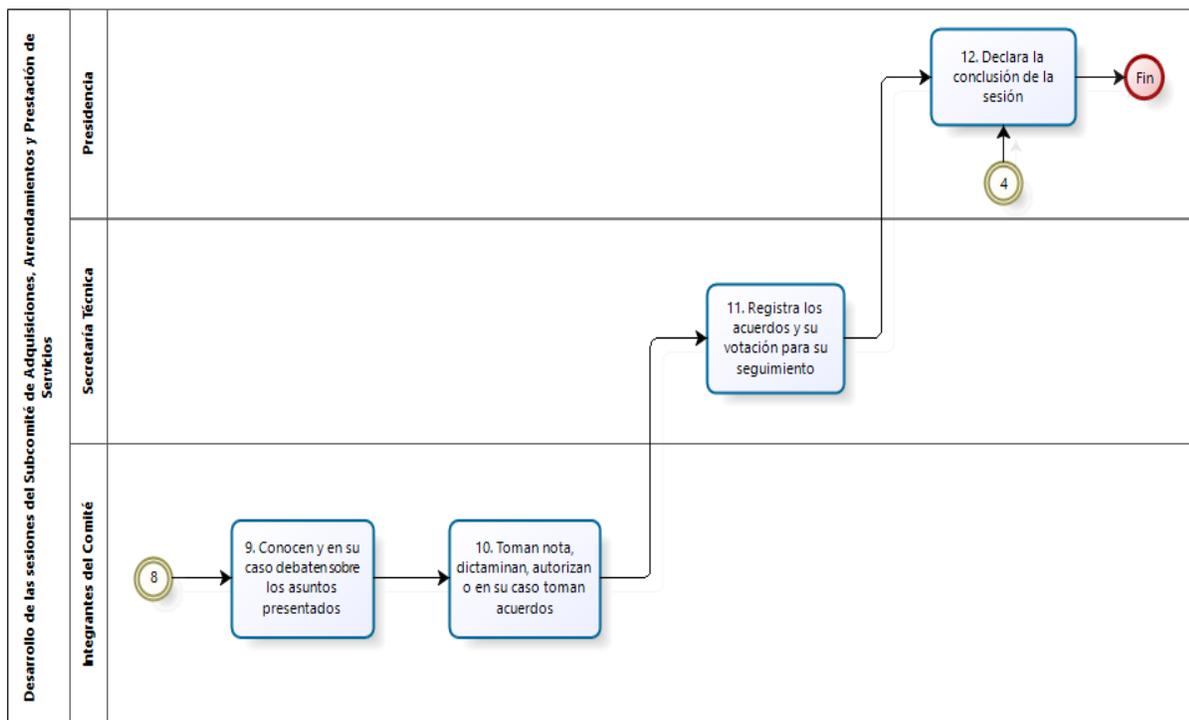
**VII. PROCEDIMIENTO**

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

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para organizar y celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

**Diagrama de Flujo:**





**Descripción Narrativa:**

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

9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

## VIII. GLOSARIO.

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

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

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

**C5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México.

**CDMX:** Ciudad de México.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

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

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

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

**Sesión:** Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

**Subcomité:** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Subcomités Técnicos:** Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### Presidenta/e

---

Lic. Idris Rodríguez Zapata  
Coordinador General del C5

#### Secretaria/o Ejecutiva/o

---

Laura Elizabeth González Stanford  
Directora General de Administración en el C5.

**Vocal**

---

Juan Alberto Palacios Peña  
Subdirector de Programación y Presupuesto

**Vocal**

---

Francisco Figueroa Posadas  
Subdirector de Recursos Materiales

**Vocal**

---

Andrés Arguelles Sánchez  
Director General de Tecnologías.

#### Secretaria/o Técnica/o

---

C.P. Gertrudis Mercado Cruz  
Directora de Recursos Financieros, Materiales y  
Servicios Generales.

**Vocal**

---

Diana Torres García  
JUD de Control de Almacenes y Activos.

**Vocal**

---

Lic. José Angel Sánchez Santos  
Director General de Operaciones.

**Vocal**

---

Mtra. Karina Moreno Ocampo  
Directora General del Servicio Público de  
Localización Telefónica.

**Vocal**

---

Lic. Elías Varela Casas  
Director General de Análisis Estratégico.

**Contralor Ciudadano**

---

José Regino Medrano Vilchis

**Asesor/a**

---

Lic. Pedro Alberto Álvarez Fernández  
Directo Jurídico.

**Contralor Ciudadano**

---

Carlos Manuel Martínez Miselem

**Asesor/a**

---

Mtro. Jaime Rueda Daza  
Contralor Interno en la Jefatura de Gobierno.

**TRANSITORIO**

**Único.** Publíquese el presente aviso del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México en Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Ciudad de México, a 18 de julio del 2018.**

(Firma)

---

**Lic. Idris Rodríguez Zapata**  
**Coordinador General**

---

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**, Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 21, sexto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115, fracciones II y III, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 8, 15, fracción X, 16 fracción IV, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México 1, 3 fracción I XXXI, 4, 5, 6, 8 fracciones II, III, y XVIII, 18, y 45 fracción X de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 16, 17 y 18 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal; 1, 3 5 BIS y 55-TER fracción VII de la Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal; 1, 3, 4, 6, 8, 10, 17 de la Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal y 3, 8, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México rige su actuación por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos.

Que la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal establece que las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública deben observar invariablemente en su actuación, entre otros, los principios de servicio a la comunidad y la disciplina, el respeto a los derechos humanos, la legalidad y el orden jurídico; sirviendo con fidelidad y honradez a la sociedad, obedeciendo las órdenes de sus superiores jerárquicos, observando las normas de disciplina y orden que establezcan las disposiciones reglamentarias y administrativas internas.

Que en cumplimiento de las funciones que le competen a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y respecto al orden legal, es necesario que las instituciones policiales actúen en forma ordenada y sistematizada en todos sus protocolos, lo que garantiza el cumplimiento y la preservación de los derechos humanos, la implementación del modelo de conducta y actuación uniforme para todo el personal policial, lo que mejora sus niveles de eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones y elimina los riesgos de discrecionalidad que pueden derivar en fuente directa del incumplimiento al orden legal o la violación de los derechos humanos.

Que de acuerdo con la reforma constitucional en materia de Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio del 2011, todas las autoridades están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales pactados por el Estado Mexicano en esa materia y las leyes que de ella emanen.

Que las y los integrantes de la Policía en el ejercicio de sus funciones no deben cometer actos de discriminación por motivo de origen étnico, lengua, edad, condición social, salud, religión, opinión, preferencia sexual, estado civil, nacionalidad o cualquier otra que atente contra la dignidad humana. Que dentro de las obligaciones de la Policía se encuentran las de vigilar y proteger los espacios públicos y de acceso al público en la Ciudad de México, así como los lugares estratégicos para la seguridad pública y de realizar funciones de control, supervisión y regulación del tránsito de personas y vehículos en la vía pública.

Que la Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal establece que compete a la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México implementar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar en coordinación con la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, los operativos de seguridad que se realicen con motivo de la celebración de espectáculos deportivos; monitorear el desarrollo de espectáculos deportivos e inhibir en su caso, todo acto de violencia cometido en torno a la celebración de estos; así como prevenir, en coordinación con la Secretaría de Gobierno, los Clubes Deportivos y la Federación o Asociación de pertenencia, los actos de violencia, discriminación e intolerancia cometidos en torno a la Celebración de Espectáculos Deportivos.

Que derivado de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO 35/2018 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LOS ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS “ESTADIO SEGURO”.**

**Primero.** El objeto del presente Acuerdo consiste en expedir el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en los espectáculos deportivos “Estadio Seguro”, conforme a lo dispuesto en la Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal, la normatividad aplicable en materia de uso de la fuerza y el respeto a los derechos humanos, sin discriminación a la dignidad humana.

**Segundo.** Se expide el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en los espectáculos deportivos “Estadio Seguro”, el cual forma parte integrante del presente Acuerdo como Anexo Único.

**Tercero.** Para la implementación de acciones para brindar seguridad al interior y exterior de los Estadios, se deberán aplicar los principios siguientes:

- a) Corresponsabilidad entre las autoridades involucradas;
- b) Garantizar la seguridad de los espectadores y participantes en la celebración del espectáculo deportivo;
- c) Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias; y
- d) Deberá de prevalecer el interés público.

**Cuarto.** Para el diseño de planes y estrategias operativas, que se deberán aplicar conforme a lo dispuesto en el Capítulo II denominado Orden General de Operaciones del presente Protocolo, se deberá tomar en consideración la clasificación del espectáculo deportivo, conforme a la normatividad vigente y respetando los derechos humanos, así como estricto apego a las disposiciones en materia del uso de la fuerza pública.

**Quinto.** Para llevar a cabo el plan y la estrategia operativa, se deberá aplicar lo dispuesto en el Capítulo III denominado Acciones Previas a la Realización del Espectáculo Deportivo, con el objeto de garantizar la llegada de los participantes y espectadores al recinto, así como para prevenir las infracciones y/o la comisión de un hecho delictivo.

**Sexto.** Para efectuar el plan y la estrategia operativa a la llegada de los participantes y espectadores al recinto, se deberá aplicar lo dispuesto por el Capítulo IV, denominado Acciones durante el Espectáculo Deportivo, con la finalidad preservar la libertad y la paz pública.

**Séptimo.** Una vez concluido el espectáculo, con la intención de mantener el orden en el entorno del estadio durante la salida de los asistentes, se deberá aplicar lo dispuesto en el Capítulo V, denominado Acciones al finalizar el espectáculo deportivo, para efecto de restablecer el orden.

**Octavo.** La Jefatura del Estado Mayor Policial, así como las Subsecretarías de Operación Policial Zona Norte y Zona Sur, y de Control de Tránsito, establecerán los mecanismos para la verificación del cumplimiento del Presente Acuerdo con la participación que corresponda a la Dirección General de Derechos Humanos y la Dirección General de Asuntos Internos.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México;

**SEGUNDO.** Se deja sin efectos el “ACUERDO 30/2013 POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO “ESTADIO SEGURO”, EN COORDINACIÓN CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA Y LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL, AMBAS DEL DISTRITO FEDERAL”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2013.

**TERCERO.** Se instruye a la Jefatura del Estado Mayor Policial, a las Subsecretarías de Operación Policial, de Control de Tránsito, de Desarrollo Institucional, de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, y a la Oficialía Mayor, todas de esta dependencia, para que en el ámbito de sus atribuciones provean lo necesario para la implementación del presente Acuerdo y la actualización de la normatividad institucional que resulte necesaria.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 18 de julio de dos mil dieciocho.

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

(Firma)

**SUPERINTENDENTE GENERAL  
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA**

---

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POLICIAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LOS ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS “ESTADIO SEGURO”

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**1.1** El presente Protocolo es de observancia general y obligatoria para las y los integrantes de la Policía de la Ciudad de México, y tiene por objeto determinar los mecanismos que permitan respetar y garantizar los derechos humanos de las personas asistentes; así como que en el desarrollo de espectáculos deportivos no se altere el orden público ni se ponga en riesgo la integridad física de los participantes y espectadores.

**1.2** Para efectos del presente protocolo se entenderá por:

**Alcaldías.** Los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales que integran la administración pública de la Ciudad de México;

**Barra de apoyo.** Término utilizado en América del Sur para referirse al grupo organizado, compuesto por aficionados, o hinchas de un determinado deporte, fanáticos, simpatizantes o parciales a un equipo o cuadro, jugador o deportista o selección de un país determinado. Su actuación se caracteriza por el uso de cánticos de aliento;

**Brigadas de protección civil.** Se refiere al grupo de personas, capacitadas y entrenadas en procedimientos y acciones de protección civil, de acuerdo con el programa interno del estadio. Son personas que generalmente tienen la mayor permanencia dentro de la organización administrativa en el inmueble;

**Club Deportivo.** Persona moral que tiene por objeto promover y financiar la práctica de un deporte;

**Conducción.** Es la acción de guiar, seguir, llevar de un lugar a otro, de manera pacífica un grupo de asistentes cuidando su integridad física, moral y psicológica;

**Dispositivo.** Forma en que el personal operativo es distribuido sobre el terreno, en grupos o unidades constitutivas y de magnitud adecuada, para poner en práctica una idea de maniobra;

**Emergencia.** Situación anormal generada por la inminencia o la presencia de un fenómeno perturbador que altera o ponen en peligro la continuidad de las condiciones ordinarias del espectáculo deportivo y de no atenderse puede generar un desastre;

**Espectáculo deportivo.** Competencia entre deportistas, llevada a cabo conforme a las reglas establecidas para la práctica de esa disciplina deportiva, y realizada en un recinto deportivo con la presencia de espectadores;

**Espectador.** Persona que asiste a un Recinto Deportivo a presenciar un espectáculo de la misma naturaleza;

**Esquema de maniobra.** Acciones policiales a seguir a través de una línea de mando jerarquizada;

**Federación.** Personas morales, cualquiera que sea su estructura, denominación y naturaleza jurídica, cuyo ámbito de actuación se desarrolla a nivel estatal y que conforme su objeto social promuevan, practiquen o contribuyan al desarrollo del deporte sin fines preponderantemente económicos. Podrán estar compuestas de clubes y/o ligas deportivas;

**Grupo de Animación.** Grupo de asistentes debidamente registrados por un Club Deportivo o Asociación Deportiva, cuyo objeto es alentar durante el desarrollo de un espectáculo deportivo de la misma naturaleza, al Club Deportivo de pertenencia;

**Inmediaciones.** Áreas aledañas al Recinto Deportivo que comprende el estacionamiento y áreas contiguas por las que circulan los espectadores para ingresar y abandonar el Recinto Deportivo;

**Ley.** A la Ley para Prevenir la Violencia en los Espectáculos Deportivos en el Distrito Federal;

**Orden General de Operaciones.** Es la orden escrita, en la cual se establecen las responsabilidades de cada unidad policial, en la que se contempla la hora del espectáculo, fecha, lugar, número aproximado de asistentes y las estrategias a seguir por parte de la Policía de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, así como el responsable designado para asumir el Mando Único;

**Orden público.** Situación o estado de paz y de respeto a la Ley de una comunidad;

**Participantes.** Toda persona que intervenga en un espectáculo deportivo ante los espectadores;

**Policía.** A la Policía de la Ciudad de México, integrada por la Policía Preventiva, con todas las unidades y agrupamientos que prevea el Reglamento respectivo, así como por la Policía Complementaria integrada por la Policía Auxiliar, la Policía Bancaria e Industrial y demás que determine el Reglamento correspondiente;

**Protocolo.** Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal de la Ciudad de México en los espectáculos deportivos “Estadio Seguro”; y

**Recinto Deportivo.** Instalación abierta al público a la que acuden espectadores con objeto de presenciar un espectáculo deportivo, organizado por una persona física o moral, de conformidad con la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal, a cambio de una contraprestación económica.

## **CAPITULO II ORDEN GENERAL DE OPERACIONES**

**2.1** Para el cumplimiento de sus obligaciones, la Policía de la Ciudad de México diseñará los planes y estrategias operativas a seguir, que permitan garantizar la seguridad pública antes, durante y después de la celebración del espectáculo deportivo.

**2.2** En la elaboración de la Orden General de Operaciones, se establecerá la coordinación que resulte necesaria entre las distintas áreas de la Secretaría en estricto apego al ámbito de sus atribuciones.

**2.3** En la elaboración de la Orden General de Operaciones, también se tomará en consideración las peticiones de apoyo que formulen de manera expresa el organizador del espectáculo deportivo y los grupos de animación o barras de apoyo futbolístico.

**2.4** Con el objeto de diseñar los planes y estrategias, se llevarán a cabo reuniones presididas por la Jefatura del Estado Mayor Policial y las Subsecretarías de Operación Policial Zona Norte y Zona Sur, la Subsecretaría de Control de Tránsito, así como las Direcciones Generales de Policía Metropolitana, de Zona, de Policías Complementarias o Mandos Designados, que permitan identificar el tipo de espectáculo deportivo, para ello estos se clasificarán en:

- I.** Riesgo Alto;
- II.** Riesgo Medio, y
- III.** Riesgo Bajo.

**2.5** Para determinar el tipo de riesgo se considerarán los siguientes factores:

- I.** Ubicación geográfica del recinto;
- II.** Infraestructura con la que cuenta;
- III.** Número máximo autorizado de ingreso de personas;
- IV.** Horario del espectáculo deportivo;
- V.** Características de los participantes y asistentes; y
- VI.** Antecedente histórico de enfrentamientos previos.

**2.6** Una vez identificado el tipo de espectáculo, se establecerán las líneas de acción y decisión que consisten en utilizar las técnicas y tácticas policiales, es decir, los dispositivos de vigilancia, seguridad, regulación del tránsito vehicular, el control de estacionamiento en las vías de acceso e inmediaciones del estadio; todo lo anterior, para dar cumplimiento a la misión relativa a garantizar la integridad física y patrimonial de las personas participantes y espectadores del espectáculo deportivo, respetando y protegiendo los derechos humanos y sin discriminar la dignidad humana de las personas que se encuentran en el lugar del evento o transitan por el mismo.

Asimismo, se determinará el número de personal operativo para cada unidad de policía, asignando el equipamiento necesario de acuerdo a sus funciones, tomando en consideración para su realización la Ley que Regula el Uso de la Fuerza de los Cuerpos de Seguridad Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**2.7** En la Orden General de Operaciones se contempla un esquema de maniobra implementado por la Subsecretaría de Operación Policial Zona Sur o Mando Designado, al cual quedarán subordinadas todas las unidades operativas y de servicios participantes; asimismo, organizará, coordinará y supervisará todas las acciones policiales, manteniendo una estrecha comunicación con las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México participantes y los Organizadores del Espectáculo Deportivo, a fin de que las actividades se desarrollen conforme a la naturaleza del espectáculo.

**2.8** En todo tipo de espectáculo deportivo, se establecerá el Centro de Mando Móvil o Fijo, identificando las zonas de seguridad, puntos estratégicos en los que se ubicarán equipos de trabajo, considerando las vialidades, zonas e inmuebles que se consideren vulnerables y que puedan significar un riesgo para los participantes y asistentes, así como para las acciones establecidas en la Orden General de Operaciones. Lo anterior con el fin atender de manera oportuna cualquier eventualidad.

### **CAPITULO III ACCIONES PREVIAS A LA REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO DEPORTIVO**

**3.1** La Subsecretaría de Control de Tránsito, tendrá la responsabilidad de realizar las acciones pertinentes para garantizar el pronto arribo de los participantes de acuerdo a los siguientes supuestos:

- I.** Aeropuerto-Hotel;
- II.** Hotel-Recinto deportivo;
- III.** Recinto deportivo-Hotel;
- IV.** Hotel-Aeropuerto;
- V.** Hotel-Destino Carretero;
- VI.** Recinto deportivo-Aeropuerto;
- VII.** Recinto deportivo-Destino Carretero;
- VIII.** Arribo Carretero-Hotel;
- IX.** Arribo Carretero-Recinto deportivo.

**3.2** Una vez que se conozca el itinerario de los participantes, así como el número de vehículos a escoltar, se establecerá la ruta principal, alterna y de emergencia, en coordinación con las distintas Direcciones de Operación Vial involucradas en la conducción.

**3.3** La Subsecretaría de Operación Policial Zona Sur, a través de la Dirección General de la Policía Metropolitana y de Proximidad que corresponda, tendrá la responsabilidad de garantizar la seguridad en el traslado de los participantes del espectáculo, en los supuestos referidos con anterioridad.

**3.4** Se asignarán células de rastreo preventivo para la detección de artefactos explosivos en el interior e inmediaciones del recinto deportivo.

**3.5** La Subsecretaría de Control de Tránsito, establecerá personal o grúas para el retiro o sanción de vehículos que incurran en infracciones, tanto en las vías de acceso como en las inmediaciones del recinto deportivo.

**3.6** La Jefatura de Estado Mayor Policial a través de la Dirección General de Enlace Institucional en coordinación con las Direcciones Generales de Policía de Proximidad y Policía Metropolitana, implementará el dispositivo de seguridad días previos al espectáculo y durante el mismo, con la finalidad de detectar y evitar la reventa en flagrancia de boletos en las inmediaciones del recinto deportivo; lo anterior, de conformidad con la normatividad aplicable.

**3.7** En la concentración de los grupos de animación o barras de apoyo, la Policía de la Ciudad de México realizará las revisiones pertinentes, con la finalidad de evitar que porten: bebidas embriagantes, estupefacientes o psicotrópicos; armas de fuego o aparentes; objetos contundentes, metales o maderas con punta o filo, punzocortante; palos de madera o tubos de metal; hebillas y/o cinturones, spray, petardos, bombas de humo, clavos, ácidos corrosivos, marcadores de tinta permanente, o cualquier otro tipo de objeto que por su material, forma y composición sea considerado como un instrumento, aparato, máquina o artefacto que pueda causar daño físico, y pueda poner en riesgo la seguridad e integridad física de los espectadores y participantes. Lo anterior se llevará a cabo con absoluto respeto a los derechos humanos, no incurriendo en actos de discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen étnico, nacional, lengua, edad, condición social, salud, religión, opinión política, ideológica, género, edad, preferencia sexual, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

**3.8** Con el objeto de controlar y vigilar la concentración de un grupo de animación en su desplazamiento, ya sea de origen a destino, la Policía de la Ciudad de México coordinará con los representantes o líderes de cada uno de los grupos, evitando que se trasladen en los toldos y ventanas de los vehículos, manteniendo las puertas cerradas, con el objeto de brindar en todo momento protección a la integridad personal, así como de los bienes muebles e inmuebles en las zonas por las cuales transiten, manteniendo el orden del contingente, evitando que desciendan del transporte y ocasionen asentamientos o interrupciones viales.

**3.9** Para efectos de brindar un seguimiento durante la concentración de los grupos de animación, la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, a través de las unidades policiales y el Puesto de Mando, se auxiliará de las herramientas tecnológicas con que cuenta y, en su caso, solicitará el apoyo del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México "C5" para realizar dicha supervisión.

**3.10** En caso de que los grupos de animación o barras de apoyo, continúen el trayecto a pie hacia su destino, se aplicará lo previsto en el Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la Protección de Personas en el Contexto de Manifestaciones o Reuniones.

**3.11** La Subsecretaría de Control de Tránsito, agilizará las vías de acceso realizando los cortes viales pertinentes para el traslado de los grupos de animación o barras de apoyo, desde su origen a su destino, previamente con conocimiento de cuáles serán los accesos y salidas del recinto deportivo.

**3.12** La Policía de Proximidad, y Completarías que correspondan, definirán el dispositivo de seguridad y vigilancia en las entradas y salidas de las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos, Metrobús y CETRAM, principalmente las que se encuentran próximas al recinto deportivo, coordinando las acciones con las autoridades de dichos sistemas de transporte público.

**3.13** La Subsecretaría de Control de Tránsito, de acuerdo a la afluencia de arribo de espectadores por los distintos medios de transporte, implementará dispositivos de vialidad para regular el tránsito peatonal y vehicular, sobre todo en los horarios próximos al inicio del espectáculo deportivo.

**3.14** La Policía de Proximidad y Policía Metropolitana designarán personal y vehículos en los puntos de concentración previa de los grupos de animación o barras de apoyo, en cualquier sitio que se designe para tales efectos; debiéndose diseñar las rutas de origen y destino, manteniendo las vialidades expeditas y utilizando las vías primarias de acceso controlado.

**3.15** En los casos en que, durante la conducción de los grupos de animación o barras de apoyo, se identifique alguna o algunas personas con actitud agresiva, el contingente será encausado como medida de prevención para proteger su integridad personal.

**3.16** Si las personas en actitud agresiva cometieran un delito o infracción, la policía realizará su detención conforme a la normatividad vigente y los protocolos aplicables, poniendo inmediatamente a disposición ante la autoridad correspondiente a las personas detenidas, activando los servicios de emergencia para el caso en que haya lesionados o siniestro.

**3.17** Ante la ocurrencia de un fenómeno perturbador, el policía informará de inmediato a través de las frecuencias operativas autorizadas o cualquier medio a su alcance, la situación de la emergencia, solicitando el apoyo necesario de los equipos especializados.

**3.18** En caso de enfrentamientos, riñas colectivas e incidentes, se actuará conforme al Protocolo de Actuación Policial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México para la Protección de Personas en el Contexto de Manifestaciones o Reuniones.

#### **CAPÍTULO IV ACCIONES DURANTE EL ESPECTÁCULO DEPORTIVO**

**4.1** De acuerdo a la agenda de actividades, el arribo al recinto deportivo del grupo de animación o barra de apoyo, local o visitante, se considerarán las rutas previamente establecidas, con la finalidad de que no coincidan en la llegada, y de ser así, se establecerán puntos estratégicos para encausarlos a los accesos designados, coordinando con los responsables de la seguridad interna del inmueble, a efecto de que no alteren el orden público antes, durante y después del espectáculo deportivo.

**4.2** Se establecerán los filtros de revisión preventiva en los accesos de los estadios, al que se sujetarán los espectadores previamente a su ingreso, donde los elementos policiales realizarán su actuar con respeto a los derechos humanos, no incurriendo en actos de discriminación por motivos de sexo, raza, color, origen étnico, nacionalidad, lengua, edad, condición social, salud, religión, opinión política, ideológica, género, edad, preferencia sexual, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana, con la finalidad de detectar que no traigan consigo:

**I.** Armas de fuego, imitaciones o réplicas, objetos contundentes, cortantes, punzantes o punzocortantes como son: metales o maderas con punta o filo, palos de madera o metal, spray, petardos, bombas de humo, clavos, ácidos corrosivos, marcadores de tinta permanente, papel picado o cualquier otro tipo de objeto que por su material, forma y composición sea considerado como un instrumento, aparato, máquina o artefacto, que pueda causar daño físico y pueda poner en riesgo la seguridad e integridad de los espectadores y participantes.

**4.3** Se restringirá el acceso al estadio a todas aquellas personas en notorio estado de ebriedad o que porten algún estupefaciente o psicotrópico, o se encuentren bajo el influjo de éste.

**4.4** Durante el desarrollo de las acciones policiales se deberá informar en todo momento al mando responsable o designado las situaciones que prevalecen durante el desarrollo del espectáculo desde el inicio y hasta la conclusión del mismo.

**4.5** El mando designado conforme a su responsabilidad asignada en la Orden General de Operaciones, informará e instruirá a policías participantes en el espectáculo las acciones a seguir para establecer los dispositivos de seguridad con las diferentes formaciones y evoluciones requeridas.

**4.6** La Policía Complementaria implementará su dispositivo de seguridad al interior del estadio antes, durante y después del arribo de los asistentes, colocando al personal en las zonas estratégicas para encausar la entrada y salida, así como delimitar los grupos de animación o barras de apoyo, con el objeto de evitar las confrontaciones, alteración al orden público y la comisión de un hecho delictivo.

**4.7** Durante el espectáculo, la Policía Complementaria observará e identificará, dentro de los asistentes, a personas con actitud de alterar el orden público, debiendo informar a su mando inmediato la situación que prevalece.

**4.8** Las Unidades de Policía Complementaria, podrán solicitar el apoyo de las Policías de Proximidad y Metropolitana en caso de que la actitud de los grupos de animación o barras de apoyo se torne agresiva, para el restablecimiento del orden público. Una vez autorizada por el Mando Único la intervención de las Unidades de Policía, los Directores de Área o Mando designados ingresarán al recinto deportivo, y previa identificación de las personas en actitud agresiva, encauzarán y separarán del resto de los asistentes como medida de prevención para proteger la integridad física de las personas asistentes al evento deportivo.

**4.9** Si las personas con actitud agresiva cometieran un acto ilícito o infracción, se estará a lo dispuesto por los Protocolos en materia de detenciones vigentes de esta Secretaría.

**4.10** De no presentarse ninguna otra eventualidad durante el desarrollo del espectáculo deportivo, se mantendrá el personal en sus áreas de responsabilidad con los dispositivos de seguridad y vialidad, en espera de las órdenes del Mando Único, para coordinar las acciones a seguir una vez que concluya el espectáculo deportivo.

**4.11** En los espectáculos clasificados de riesgo alto y medio, se contemplará la posibilidad de llevar a cabo patrullaje aéreo de seguridad, vialidad, emergencias y de ambulancia, en apoyo al desarrollo de las acciones policiales implementadas en tierra.

## **CAPITULO V ACCIONES AL FINALIZAR EL ESPECTACULO DEPORTIVO**

**5.1** Previo a la finalización del encuentro deportivo, el Mando Único ordenará se activen los dispositivos de seguridad y vialidad contemplados en la Orden General de Operaciones; lo anterior, con el objeto de poner en alerta al personal para la salida de las personas participantes y asistentes.

Así mismo, se iniciará el control de los grupos de animación visitantes encausándolos a sus respectivos transportes y por la salida o puerta designada, mientras se contiene a las barras de apoyo locales; asimismo, se les proporcionará protección en las inmediaciones del recinto deportivo y durante su trayecto final.

**5.2** Al retirarse los grupos de animación o barras de apoyo visitantes y aficionados que de ambulan en las inmediaciones del recinto deportivo, se procederá al retiro de aquellos que aún se encuentren al interior, tomando en consideración el nivel de riesgo que representen cada una de ellas; respetándose en todo momento sus derechos humanos y sin discriminar su dignidad humana.

**5.3** En los casos, en que algunos espectadores aún se encuentren ambulando por las diferentes áreas del recinto, se procederá al retiro de los mismos, a petición expresa de la autoridad encargada del recinto deportivo, respetándose sus derechos humanos y sin discriminar su dignidad humana.

**5.4** Con la finalidad de mantener el orden público, se dará puntual seguimiento al dispositivo de seguridad y vigilancia, de manera enunciativa más no limitativa en las entradas y salidas de las estaciones del Sistema de Transporte Colectivo Metro, Servicio de Transportes Eléctricos, Metrobús, CETRAM y demás sitios que cuenten con mayor afluencia de público usuario. Asimismo, para agilizar la afluencia en las vías de salida próximas al recinto deportivo, se coordinarán las acciones con las autoridades responsables de los sistemas de transporte público.

**5.5** Para llevar a cabo la acción anterior, la Subsecretaría de Control de Tránsito dará puntual seguimiento a los dispositivos de vialidad para regular el tránsito peatonal y vehicular, considerando principalmente los corredores viales y avenidas principales hasta restablecer la condición normal de la circulación.

**5.6** El personal participante en la Orden General de Operaciones, quedará en espera de las instrucciones del Mando Único o Mando designado.

---

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

### CONSIDERANDO

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

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

Que la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México como Dependencia normativa en materia de Espectáculos Públicos, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente a un trámite en materia de Espectáculos Públicos, en el Registro Electrónico citado, cuyo trámite y formato de solicitud, han sido Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 26 de agosto de 2016, para que produzca sus efectos jurídicos correspondientes.

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

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un trámite denominado “Autorización, aviso o permiso para la celebración de espectáculos públicos” en materia de Espectáculos Públicos, del Órgano Político Administrativo en Iztacalco y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

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

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN, AVISO O PERMISO PARA LA CELEBRACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS” Y SU FORMATO DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se da a conocer el trámite denominado “Autorización, aviso o permiso para la celebración de espectáculos públicos” y su formato de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

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

**TERCERO.-** El trámite que se da a conocer en el presente Aviso, deroga a los trámites “Autorización para la presentación de espectáculos en la vía pública, parques o espacios públicos”, “Aviso para la presentación de espectáculos públicos”, y “Permiso para la Presentación de Espectáculos Públicos”; que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

**TRANSITORIOS**

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

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

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

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

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

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

No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1551	Autorización, aviso o permiso para la celebración de espectáculos públicos	Trámite	Espectáculos Públicos	Órgano Político Administrativo en Iztacalco	Anexo 1

Anexo 1



DELEGACIÓN IZTACALCO



Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TIZTAC\_AAPP\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

Autorización, aviso o permiso para la celebración de espectáculos públicos

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) General Jurídica y de Gobierno:

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 31 del Código Penal, ambos del Distrito Federal, además, que cumplo con lo dispuesto por la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal y su Reglamento de la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos, con lo dispuesto por la Ley de Salud para el Distrito Federal y su Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal, la Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal y su Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, la Ley Ambiental de Protección a la Tierra del Distrito Federal, y las demás disposiciones que resulten aplicables y con las obligaciones y autorizaciones impuestas por la Administración Pública Local y Federal, cuando la naturaleza y clase del espectáculo público así lo requiera.

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

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

**TRÁMITE QUE SOLICITA (Marque con una X el trámite a realizar)**

Aviso  Autorización  Permiso

**DATOS DEL TITULAR RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO (PERSONA FÍSICA)**

Nombre (s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula.)	Número / Folio	
Nacionalidad	R.F.C.:	
En su caso		
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país.		
Fecha de vencimiento	Actividad autorizada a realizar	
Datos de Autorización	Fecha de vencimiento	

**DATOS DEL TITULAR RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO (PERSONA MORAL)**

Denominación o razón social		
Datos del Acta Constitutiva		
Número o Folio del Acta o Escritura Pública	Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Co-redor Público		
Número del Notario o Co-redor Público	Entidad	
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio		
Datos del Representante Legal		
Nombre (s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)	Número / Folio	
Instrumento con el que acredita la representación		
Número o Folio del Acta o Escritura Pública	Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario o Co-redor Público		
Número del Notario o Co-redor Público	Entidad	

**DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
Teléfono	Correo electrónico	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos		
Nombre (s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	

DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO			
<b>Ubicación del lugar donde pretende realizarse el Espectáculo Público</b>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
Denominación o nombre comercial			Superficie (m2)
<b>Croquis de Ubicación</b>			
▲			
<small>Señale nomenclatura de todas las calles que limitan la manzana, la distancia del establecimiento con las esquinas próximas, medidas del frente o frentes, medidas interiores y orientación, a tinta negra</small>			
<b>Datos de la Permiso de Funcionamiento, Aviso de Funcionamiento</b>			
Folio	Clave Única	Fecha	Revalidación
Titular del Establecimiento Mercantil			
Tipos de Eventos			
Aforo	Giro Principal y Complementario		
<b>Tipo de Espectáculo Público</b>			
Tipo de Espectáculo			
Programa			
Contenido			
Nombre de los participantes			
Publicidad por la que se difunde			
<b>Fecha y Duración del Espectáculo Público</b>			
Inicia el día	Hora	Termina el día	Hora
Tiempo de duración		No. de asistentes	
<b>Lo calidades</b>			
Precio de las localidades	Venta Anticipada	Si	No
Lugar de Venta			
<b>Medidas de Seguridad</b>			
Describa las medidas, sistemas y operativos para garantizar la seguridad y el orden público e integridad de espectadores y participantes antes, durante y después del evento, así como el procedimiento de rápida evacuación en caso de emergencia:			
<b>Datos de la Póliza de Garantía</b>			
¿Cuenta con Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubre cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte en el lugar y durante el desarrollo del Espectáculo Público que puedan sufrir espectadores y participantes? Si ( ) No ( )			
Número/Folio	Fecha de firma		
Vigencia			
<b>En caso de Espectáculos Públicos Teatrales o Musicales (Llenar únicamente en caso de presentar Aviso o solicitar Permiso)</b>			
¿Se trata de Espectáculos Públicos Teatrales o Musicales?		Si	No
En caso afirmativo, señale los datos de la autorización de la sociedad de autores y compositor del propio titular del derecho de autor o de quien co responda:			
En su caso, autorizaciones federales			

<b>En caso de Instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, y prestar servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos preparados, de artesanías y otros (Llenar únicamente en caso de solicitar Permiso)</b>	
Descripción del juego mecánico o electromecánico que se pretenda instalar o del servicio de entretenimiento que se pretenda prestar o en su caso señalar el tipo de alimentos, artesanías u objetos que se puedan ofrecer al público con sus respectivos precios de acceso o venta	
Número de metros cuadrados que se ocuparán: _____	

<b>En caso de Espectaculo Circense (Llenar únicamente en caso de solicitar Permiso)</b>	
Manifiesta bajo protesta de decir verdad que durante la celebración del espectáculo no se presentaran animales: ( ) Sí _____	
Nombre _____	Firma _____

<b>DATOS DEL USO DE SUELO (Llenar únicamente en caso de solicitar Permiso)</b>	
Documento con el que se acredita el uso de suelo permitido	
Visto Bueno de Seguridad y Operación	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Número _____ Fecha _____
Vigencia _____	
Director Responsable de Obra _____	
No de Registro _____	Fecha de Expedición _____
Fecha de Vencimiento _____	

<b>DATOS DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA EL VÍNCULO LEGAL ENTRE EL INTERESADO Y LOS PARTICIPANTES (Llenar únicamente en caso de solicitar Permiso)</b>	
Tipo de Documento _____	
Fecha _____	Vigencia _____

<b>REQUISITOS GENERALES</b>	
1. Identificación Oficial del solicitante. Original y copia.	2. Documento con el que se acredite el carácter de representante o apoderado. Original y Copia.
3. Formato de solicitud TIZTAC_AAPP_1 debidamente llenado en original y una copia para acuse	
<b>Para Aviso se deberá presentar adicionalmente:</b>	
4. Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil y/o Revalidación correspondiente.	En caso de Espectáculos Públicos masivos: 5. Visto bueno para la celebración de espectáculos públicos masivos en lo relativo a extintores, señalización para el caso de incendio y sismos, rutas de evacuación y salidas de emergencia. Original para cotejo y una copia 6. Comprobante de pago de derechos contemplado en el artículo 256 inciso a), fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México, por la supervisión de campo en el lugar donde se celebren espectáculos públicos masivos. Original 7. Comprobante de pago de derechos contemplado en el artículo 256 inciso b) del Código Fiscal de la Ciudad de México, respecto a los servicios de Protección Ciudadana proporcionados por la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en su caso. Original 8. Comprobante de pago de derechos contemplado en el artículo 257 del Código Fiscal de la Ciudad de México, respecto a los servicios de prevención de incendios, en su caso. Original
<b>Para Permiso se deberá presentar adicionalmente:</b>	
4. Si el solicitante es extranjero, la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad relacionada con el espectáculo de que se trate. Original para cotejo y una copia	5. Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo o Certificado de Acreditación de Uso del Suelo por Derechos Adquiridos, con el que acredite que el espectáculo público que pretende realizar está permitido en el lugar de que se trate. Original para cotejo y una copia.
6. Visto Bueno de Seguridad y Operación suscrito por un Director Responsable de Obra, en su caso. Original para cotejo y una copia.	7. Responsiva de un Corresponsable en seguridad estructural, en los términos del Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, en su caso. Original para cotejo y una copia
8. El documento que acredite el vínculo legal entre el titular responsable del Espectáculo Público y los participantes, respecto del espectáculo público a presentar. Original para cotejo y una copia.	9. Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte, en el lugar y durante el desarrollo del espectáculo que puedan sufrir espectadores y participantes. Original para cotejo y una copia.
10. Cuando la naturaleza y clase del Espectáculo Público lo requiera la autorización de la asociación o sociedad de autores o compositores que corresponda, para los efectos de los Derechos de Autor o del propio Titular. Original para cotejo y una copia.	11. Constancia de adeudos para acreditar que está al corriente en el pago de las contribuciones previstas en el artículo 20 del Código Fiscal de la Ciudad de México. Original para cotejo y una copia.
12. Oficio de la Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México por medio del cual emita opinión respecto a la celebración del espectáculo público. Original para cotejo y una copia.	13. El comprobante de pago de derechos a que se refiere el artículo 190 del Código Fiscal de la Ciudad de México. Original.

<p>14. El comprobante de pago de derechos a que se refiere el artículo 191fracción IV, del Código Fiscal de la Ciudad de México, en caso de tratarse de actividad mercantil. Original</p>	<p>En caso de Espectáculos Públicos masivos:                  15. Visto bueno para la celebración de espectáculos públicos masivos en lo relativo a extintores, señalización para el caso de incendio y sismos, rutas de evacuación y salidas de emergencia. Original para cotejo y una copia                  16. Comprobante de pago de derechos contemplado en el artículo 256 inciso a), fracción II del Código Fiscal de la Ciudad de México, por la supervisión de campo en el lugar donde se celebren espectáculos públicos masivos. Original                  17. Comprobante de pago de derechos contemplado en el artículo 256 inciso b) del Código Fiscal de la Ciudad de México, respecto a los servicios de Protección Ciudadana proporcionados por la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en su caso. Original                  18. Comprobante de pago de derechos contemplado en el artículo 257 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en su caso, respecto a los servicios de prevención de incendios, en su caso. Original</p>
---	--

**Autorización se deberá presentar adicionalmente:**

<p>4. Documento que demuestre que el solicitante fue designado por la comunidad para llevar la organización del festejo. Original para cotejo y una copia.</p>	<p>5. En caso de que se realice la quema de juegos pirotécnicos, Autorización para la instalación, quema de pirotécnica y efectos especiales. Original para cotejo y una copia.</p>
<p>6. Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, que pudieran sufrir los espectadores y participantes de la festividad tradicional. Original.</p>	<p>7. Programa Especial de Protección Civil. Original (Este requisito, se presenta dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya recibido la solicitud).</p>

En caso de autorización para la realización de Ferias en la vía pública de los pueblos, barrios y colonias de la Ciudad de México, presentar:

8. Si el solicitante es extranjero, la autorización emitida por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a la actividad relacionada con el espectáculo de que se trate. Original para cotejo y una copia

9. En caso de solicitar autorización para la instalación de juegos mecánicos y electromecánicos, para prestar servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos preparados, de artesanías y otros en las ferias, también deberá presentar:

a) Visto bueno de seguridad y operación sobre juegos mecánicos. Original para cotejo y una copia

b) Recibo por el que se acredite la contratación del servicio de energía eléctrica y/o acreditar que se cuenta con una planta generadora de energía eléctrica. Original para cotejo y una copia

c) Escrito por el que se responsabiliza por las averías que se provoquen a la instalación y equipos eléctricos tanto públicos o privados, bajo pena de revocación en caso de incumplimiento, además del respectivo pago de daños y perjuicios. Original para cotejo y una copia

d) Responsiva suscrita por Corresponsable en Instalaciones. Original para cotejo y una copia

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

<p>Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos en el Distrito Federal. Artículo 4, fracción II, III, X, 8, 9, 12, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30, 55, 55 BIS, 55 TER, 54 QUÁTER, 58, 59 y 60.</p>	<p>Reglamento de la Ley para la celebración de Espectáculos Públicos del Distrito Federal en materia de Espectáculos Masivos y Deportivos. Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.</p>
<p>Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículos 20, 256, 257 y 258.</p>	<p>Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 124 fracción II</p>

<p>Fundamento legal del Costo:</p>	<p>Artículo 190 y 191 del Código Fiscal de la Ciudad de México</p>
<p>Tiempo de respuesta:</p>	<p>Aviso: Inmediato                  Permiso y Autorización: 5 días hábiles.</p>
<p>Documento a obtener:</p>	<p>Aviso                  Permiso                  Autorización</p>
<p>Vigencia del documento a obtener:</p>	<p>Aviso: Durante la celebración del Espectáculo                  Permiso: Hasta 180 días hábiles.                  Autorización: Variable</p>
<p>Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta:</p>	<p>Aviso: N/A                  Permiso: Afirmativa Ficta                  Autorización: Negativa Ficta</p>

<p>Observaciones (continua)</p>	<p>Este trámite sirve para hacer una de las siguientes 3 opciones:</p> <p><b>AUTORIZACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS EN LA VÍA PÚBLICA, PARQUES O ESPACIOS PÚBLICOS.</b> Trámite mediante el cual se obtiene de la Delegación correspondiente el documento necesario para que en la vía pública, parques o espacios públicos se autorice la representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural siempre y cuando revista un interés para la comunidad o tenga por objeto el resguardo de sus tradiciones, en forma gratuita o mediante pago en dinero, trámite que se presentará con 20 días hábiles de anticipación.</p> <p><b>AVISO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.</b> Trámite que los titulares del permiso de funcionamiento para establecimientos mercantiles presentan por escrito ante la Delegación correspondiente, para la celebración de espectáculos públicos de manera gratuita u onerosa, ya sea una representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, taurina, cinematográfica, teatral o cultural, respecto de locales con aforo para más de 100 personas y que cuenten con el giro respectivo, trámite que se presentará con 10 días hábiles de anticipación.</p> <p><b>PERMISO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.</b> Trámite que deberán realizar las personas físicas o morales interesadas en presentar espectáculos públicos en lugares que no cuenten con permiso de funcionamiento para esos efectos, ante la Delegación correspondiente, quien en su caso expedirá el permiso respectivo y que deberá solicitarse con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del evento y de 15 días hábiles cuando se trate de espectáculos masivos. En este último caso, si la autoridad correspondiente no da respuesta en el plazo establecido a la solicitud que presente el ciudadano cumpliendo con todos los requisitos, se entenderá que se tiene el permiso para celebrar el espectáculo correspondiente (Afirmativa Ficta). Excepto en los casos de que se solicite permiso para la presentación de juegos mecánicos y electromecánicos, para prestar servicios de entretenimiento y servicios de venta de alimentos preparados artesanías y otros en las ferias, en caso de que la autoridad no se pronuncie respecto de una solicitud, se entenderá que no fue aprobada.</p>
---------------------------------	---

<b>Observaciones</b>	<p>*El plazo máximo de respuesta varía según el trámite a realizar:                  Aviso: Inmediato                  Permiso y Autorización: 5 días hábiles.</p>
	<p>*Las consecuencias del silencio para la autoridad proceden según el trámite a realizar:                  Aviso: No procede ninguna                  Autorización: Procede Negativa Ficta,                  Permiso: Procede Afirmativa Ficta</p> <p>Para el otorgamiento de permisos cuando la naturaleza y clase del Espectáculo Público lo requiera, deberá acompañar la Autorización de las Dependencias de la Administración Pública Federal. Para la autorización de la presentación de juegos pirotécnicos en su caso, se tomará en cuenta el horario de descanso de los vecinos de la zona que previamente hayan establecido la Delegación junto con el Comité Ciudadano correspondiente.</p>
	<p>*Cuando se trate de Espectáculos Públicos Tradicionales, la Delegación, a través de su Unidad de Protección Civil en coordinación con el solicitante, instrumentará para ese evento en particular, el Programa Especial de Protección Civil a que alude la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal y su Reglamento, mismo que deberá elaborarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya recibido la solicitud.</p> <p>Para la realización de Ferias en la Vía Pública e Instalación de Juegos Mecánicos, la Delegación, el Programa Especial de Protección Civil se instrumentará y ejecutará a través de la Unidad de Protección Civil, en coordinación con el o los Comités Ciudadanos involucrados y con asociaciones civiles y vecinos interesados. Si la feria se realizó con motivo de una festividad tradicional, los Programas Especiales de Protección Civil de la Feria y de la Festividad Tradicional deberán ser compatibles.</p>
	<p>* Los juegos mecánicos y electromecánicos que se instalen en establecimientos mercantiles y en parques recreativos, circos y eventos similares, funcionarán sujetándose a las siguientes disposiciones:                  I. No instalarse en un radio menor a 300 metros de algún centro escolar de educación básica;                  II. La distancia entre los juegos mecánicos y electromecánicos deberá ser aquella que garantice la seguridad de los usuarios;                  III. En los casos de juegos electromecánicos, los aparatos que se instalen en el interior de los establecimientos mercantiles como circos y eventos similares, deberán contar con los dispositivos de seguridad que establecen las Leyes y Reglamentos en materia de Construcción y de Protección Civil para el Distrito Federal;                  IV. Abstenerse de vender y distribuir pólvora, explosivos, artificios y sustancias químicas relacionadas con explosivos, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como vigilar que los usuarios no los introduzcan a su interior; y                  V. Los juegos electromecánicos deberán someterse a pruebas de resistencia por lo menos cada tres meses, a fin de asegurar su funcionamiento adecuado. Artículo 47 de la Ley de Establecimientos Mercantiles.</p> <p>*Cuando un Espectáculo público que haya sido notificado a la Delegación o cuente con permiso para su realización sea suspendido una vez iniciado por poner en peligro la seguridad u orden públicos o la integridad y salud de los Espectadores, la Delegación resolverá dentro de las siguientes 48 horas lo conducente respecto de la devolución del importe de los boletos de acceso. La Delegación podrá ordenar, en los casos en que sea factible, la devolución al público que lo solicite, de los importes que hayan pagado por el acceso.</p> <p>*No se puede hacer uso de la vía pública, impedir el libre tránsito de las personas y tránsito sin contar con permiso para ello. Lo anterior, conforme al artículo 25 fracciones II y III de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México. Cuando un espectáculo cuente con el permiso para poder celebrarse en la vía pública, se deberá cumplir con los siguientes deberes ciudadanos, de acuerdo a los artículos 15 fracciones IX, X y XIX y 26 fracción VI de la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, en relación al uso de algún espacio público: Hacer el uso adecuado de los espacios, bienes y servicios públicos, mantener limpios los espacios y vías públicas, no perturbar el orden público y mantener la tranquilidad en los espacios públicos, constituir infracción cambiar el uso o destino de áreas o vía pública, sin la autorización emitida para su utilización.</p>

**SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)**

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AVISO, AUTORIZACIÓN O PERMISO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Recibió</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Área</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> </tr> </table>	Recibió		Área		Nombre		Cargo		Firma		<table border="1"> <tr> <th>Sello de recepción</th> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> </tr> </table>	Sello de recepción	
Recibió													
Área													
Nombre													
Cargo													
Firma													
Sello de recepción													



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJA TEL LOCA TEL 56 58 111, HONESTEL 55 33 55 33.**  
 DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.go.b.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 13, 21 fracción III, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal en su artículo 21 dispone que los ciudadanos podrán relacionarse a través de medios y canales de comunicación electrónicos con los Órganos de la Administración Pública a efecto de: realizar por vía electrónica todo tipo de solicitudes, escritos, recursos, reclamaciones y quejas; acceder por medios electrónicos a la información de los Órganos de la Administración Pública con igual grado de fiabilidad que la que es objeto de anuncio en medios de difusión oficiales; y conocer la información relativa a los trámites y servicios de los Órganos de la Administración Pública, a través del sitio del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios; y que para efectos de esa Ley no existe ninguna distinción ni restricción por tipo comunicación o interacción que se dé entre los ciudadanos y los distintos órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, independientemente de la materia o naturaleza jurídica del acto.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 101 Bis, establece entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el 11 de septiembre de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el “Aviso por el que se dan a conocer tres programas sociales que otorga el Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal”, denominados: “Programa de Alimentación Sana para CENDI’S”, “Programa de Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables” y “Programa de Desarrollo y Asistencia Social”.

Que con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información clara, precisa y transparente, Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, inició el proceso de modificación a que se refieren los artículos 26 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; el artículo DECIMO TERCERO del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el numeral 15 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, con motivo de la publicación de fecha 31 de enero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación Programa Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables, para el Ejercicio Fiscal 2018”, “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Desarrollo y Asistencia Social, para el Ejercicio 2018” y “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Alimentación Sana para Cendi’S”, para el Ejercicio Fiscal 2018”, en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Que habiendo cumplido con los requisitos y formalidades establecidas en el numeral 15 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicio, para el proceso de modificación de los Programas Sociales de referencia, esta Unidad Administrativa considera procedente la modificación a los Programas Sociales a que se refiere el presente aviso a cargo del Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos.

Que una vez que han sido publicadas las modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas Sociales denominados: “Programa “Alimentación Sana para Cendi’S”, “Programa Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables, para el Ejercicio Fiscal 2018”, y “Programa Desarrollo y Asistencia Social, para el Ejercicio 2018”, que substancia el Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos deben aplicarse en la forma y términos en los que ahí aparecen y como fueron modificados en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX) conforme a las mismas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN A TRES PROGRAMAS SOCIALES QUE OTORGA EL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PRIMERO.-** Se modifican los programas sociales que otorga el Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, conforme a sus Reglas de Operación, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2018, para quedar como sigue: “Programa Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables”, es sustituido por “Programa Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables, para el Ejercicio Fiscal 2018”; “Programa Desarrollo y Asistencia Social”, es sustituido por “Programa Desarrollo y Asistencia Social, para el Ejercicio 2018”; y “Programa Alimentación Sana para CENDI’S”, es sustituido por “Programa Alimentación Sana para Cendi’S”, para el ejercicio fiscal 2018”, que otorga el Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que han obtenido la Constancia de Modificación en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, publicados el 11 de septiembre de 2017, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, mediante el “Aviso por el que se dan a conocer tres Programas Sociales que otorga el Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México”.

**SEGUNDO.-** El Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los programas a que se refiere el presente Aviso en los términos de sus Reglas de Operación y bajo las condiciones en las que se difunden y fue modificado en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y como se divulga en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX).

**TERCERO.-** Se deja sin efectos el “Aviso por el que se dan a conocer tres Programas Sociales que otorga el Órgano Político-Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, publicado el 11 de septiembre de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 152, en relación a los Programas Sociales que en este instrumento se modifican.

**TRANSITORIOS**

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

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

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

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

**PROGRAMAS SOCIALES QUE SE MODIFICAN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL APARTADO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>				
<b>No.</b>	<b>Nombre del Programa Social</b>	<b>Materia</b>	<b>Órgano que modifica</b>	<b>No. de Anexo</b>
114-ME	Programa Alimentación Sana para Cendi’S”, para el ejercicio fiscal 2018	Programas Sociales	Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos	Sin Anexo
125-ME	Programa Apoyo a Grupos Prioritarios y Vulnerables, para el Ejercicio Fiscal 2018	Programas Sociales	Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos	Sin Anexo
126-ME	Programa Desarrollo y Asistencia Social, para el Ejercicio 2018	Programas Sociales	Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos	Sin Anexo

## DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

**ARQ. JAIME FUENTES JUNCO, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**, con fundamento en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 121, 122 fracción V, 122 Bis fracción VII inciso E, 123 fracción XIV, 128 y 174 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglas de Operación publicadas en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2018, Tomo II; emito el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2018.**

- TenGAMos Calidad de Vida
- HaGamos la Tarea Juntos
- HaGAMos Estudiantes de Excelencia

#### **TENGAMOS CALIDAD DE VIDA 2018**

##### **Objetivo**

Facilitar la obtención de los artículos necesitados por las personas con discapacidad de escasos recursos económicos y con domicilio en la Delegación Gustavo A. Madero, a través del otorgamiento de sillas de ruedas, aparatos auditivos, andaderas, bastones y muletas.

##### **Metas físicas**

Beneficiar al menos a 500 personas.

##### **Programación presupuestal**

\$ 3,000,000 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.)

##### **Requisitos y procedimientos de acceso al programa.**

Las ayudas se otorgarán a personas con discapacidad motora o auditiva que sean habitantes de la Delegación Gustavo A. Madero, de escasos recursos económicos y en condiciones de alta vulnerabilidad o marginación.

##### **Presentar la siguiente documentación.**

- Original y copia de identificación oficial con fotografía (IFE/INE, pasaporte o cédula profesional) de la persona con discapacidad o de la persona que reciba el beneficio.
- Original y copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Original y copia de certificado médico donde se diagnostique su estado de discapacidad.
- Original y copia de comprobante de domicilio (teléfono, predio, agua, luz) en Gustavo A. Madero, no mayor a tres meses de antigüedad y en el cual coincida su domicilio con el de la identificación oficial.
- Encuesta de ingresos, realizado por personal de la Subdirección de Servicios Médicos.
- (Originales solo para cotejo)

##### **La recepción de documentación será en el siguiente lugar, horario y periodo:**

<b>En la Dirección General de Desarrollo Social Segundo piso del edificio delegacional, calle 5 de febrero Esq. Vicente Villada, col. Villa Gustavo A. Madero. De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</b>
---

##### **Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana**

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Subdirección de Servicios Médicos e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya Interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

**Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

Los indicadores de evaluación utilizados para este Programa serán:

Número total de beneficiarios entre Número total de solicitudes recibidas por 100, Número de ayudas en especie entregadas entre Número de ayudas en especie programadas por 100.

**Articulación con otros programas**

Este Programa está articulado con aquellos Programas que esta Delegación, a través de la Dirección General de Desarrollo Social implementa y que impulsan el bienestar social, y el derecho a la Salud, tales como: Grupos Vulnerables y Gam Ve por Ti.

**Nota: los requisitos deberán cumplirse en su totalidad, el registro de aspirantes y entrega de documentos no garantiza la asignación de la ayuda, todos los trámites relacionados con esta convocatoria son gratuitos.**

**Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la ciudad de México, será sancionado de acuerdo a la ley aplicable ante la autoridad**

**Competente.**

**HAGAMOS LA TAREA JUNTOS 2018****Objetivo:**

contribuir con los derechos que tienen las niñas y los niños como lo son: el derecho al acceso a la educación, el derecho a un nivel de vida adecuado, el derecho a la economía popular, el derecho al deporte y el derecho de la igualdad y cohesión e integración social. Por ser un programa que beneficia únicamente a las niñas y los niños inscritos en los Centros de Atención Múltiple (Nivel Primaria) y Escuelas Primarias Públicas ubicadas en la demarcación.

**Metas Físicas**

Se contempla dotar de Uniformes y Calzado Deportivo al menos 9,730 niñas y los niños estudiantes inscritos en los Centros de Atención Múltiple Nivel Primaria, y Escuelas Primarias Públicas de la Delegación Gustavo A. Madero; siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos conforme a normatividad y en el ciclo escolar correspondiente.

**Monto presupuestal para el programa:** \$ 6, 500,000.00 (seis millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2018.

**Requisitos de Acceso:**

-Estar inscrito en los Centros de Atención Múltiple (Nivel Primaria) y Escuelas Primarias Públicas ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero.

-La madre, el padre o el tutor deberán requisitar el formato de solicitud que será otorgado por la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Subdirección de Apoyos Educativos de la Delegación Gustavo A. Madero a la Asociación de Padres de Familia y/o Directivos del Plantel.

-Una vez requisitado los formatos de solicitud deberán ser entregados a la Asociación de Padres de Familia y/o Directivos del plantel, quienes serán los responsables de remitir el expediente completo (listas oficiales, formato de concentrado y formatos de solicitud de cada alumno) a la Subdirección de Apoyos Educativos.

-Acta de Nacimiento (sólo en caso de ser nacido en el extranjero y no contar con la CURP).

-Los documentos que deberá entregar la Asociación de Padres de Familia a la Subdirección de Apoyos Educativos son los siguientes:

-Formatos de Solicitudes (FS) de los alumnos debidamente llenados.

-Formato de Concentrado (FC) debidamente requisitado, firmado y sellado por la Asociación de Padres de Familia y/o Directivos del Plantel.

-Lista de asistencia de cada grupo del plantel firmada y sellada por la Asociación de Padres de Familia y/o Directivos del Plantel.

**La recepción de carpetas se realizará exclusivamente en las instalaciones de la Subdirección de Apoyos Educativos de la Delegación Gustavo A. Madero ubicada en el Cuarto Piso del Centro de la Juventud Arte y Cultura Futurama, Av. IPN esq. Otavalo 7, Colonia Lindavista, Delegación Gustavo A. Madero, en un horario de las 09:30 a las 19:00 horas, de acuerdo a las fechas señaladas en la presente Convocatoria. Cualquier información o duda, pueden comunicarse al teléfono 70-95-68-30.**

**Las fechas de recepción de la documentación será la siguiente:**

FECHA	DIRECCIÓN TERRITORIAL
MIÉRCOLES 22 DE AGOSTO	Para las escuelas ubicadas en las Direcciones Territoriales 1, 2, 3, 4 y 5
JUEVES 23 DE AGOSTO	Para las escuelas ubicadas en las Direcciones Territoriales 6, 7, 8, 9 y 10.

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Subdirección de Apoyos Educativos, informara a la Asociación de Padres de Familia y/o al Director (a) de los planteles, el día y la hora de entrega correspondiente a su plantel, quienes deberán informar a las madres, padres o tutores de los estudiantes para que acudan a recibir su uniforme.

**Nota: es requisito indispensable que la madre, padre o tutor acuda a recibir el beneficio del uniforme deportivo el día y la hora indicada, presente en original (INE, cedula profesional, pasaporte o cartilla militar).**

**Procedimiento de quejas o inconformidad ciudadana.**

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo por escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnara a la Subdirección de Apoyos Educativos e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma. En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas beneficiarias o derechohabientes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma a la Contraloría General de la Ciudad de México.

**Los mecanismos de evaluación y los indicadores**

Los indicadores de evaluación utilizados por este Programa serán:

Número total de beneficiarios/Número total de solicitudes recibidas X 100

**Formas de participación social**

Asociación de Padres de Familia y Directivos del plantel

Este programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo a la ley aplicable ante la autoridad competente

**HAGAMOS ESTUDIANTES DE EXCELENCIA 2018****Objetivo**

Contribuir al desarrollo permanente de una educación de calidad dentro de los planteles escolares de la Delegación Gustavo A. Madero.

**Metas físicas:**

Beneficiar al menos a 2,000 alumnos de secundarias y telesecundarias públicas de la Delegación Gustavo A. Madero con altos niveles de aprovechamiento, a través de un estímulo económico.

**Requisitos y procedimientos de acceso**

- Ser estudiante de escuelas secundarias y telesecundarias públicas ubicadas en la Delegación Gustavo A. Madero.
- Ser residente de la Delegación Gustavo A. Madero.
- Haber obtenido promedio de 9.0 en adelante durante el ciclo 2017-2018.

**Presentar la siguiente documentación**

- Original y copia del acta de nacimiento del menor.
- Original y copia de la CURP del menor.
- Original y copia de boleta de estudios del ciclo escolar 2017-2018 para documentar su promedio.
- Original y copia de identificación oficial vigente con fotografía (IFE/INE, pasaporte o cédula profesional) de la madre, el padre, el tutor o los abuelos para el trámite y cobro de la ayuda.

-Original y copia de comprobante de domicilio (agua, luz, predial o teléfono) reciente (máximo tres meses anteriores a la fecha de la recepción de la documentación, en el cual el domicilio deberá coincidir con el domicilio de la identificación oficial con fotografía).

(Originales sólo para cotejo)

**NOTA:** En caso de salir beneficiado y para poder recibir su tarjeta electrónica deberá presentar la siguiente documentación: Original y dos copias de identificación oficial con fotografía vigente de la madre, del padre, el tutor o los abuelos del menor. En caso de no presentar los documentos antes mencionados, será dado de baja del programa de forma automática.

**Todo trámite relacionado con esta convocatoria es gratuito.**

**Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana.**

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Dirección de Servicios Médicos y Equidad Social y a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma. En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social y/o la Contraloría Interna de la Delegación Gustavo A. Madero.

**La recepción de documentación será en el siguiente lugar y horario.**

LUGAR	DOMICILIO	FECHA	HORARIO
Auditorio Quetzalcóatl	Estacionamiento de la Delegación Gustavo A. Madero. Av. 5 de febrero esq. Vicente Villada, Colonia Villa Gustavo A. Madero	26 de julio de 2018	10:00 a 17:00 hrs.

**NOTA:** los requisitos deberán cumplirse en su totalidad, el registro de aspirantes y entrega de documentos no garantiza la asignación de la ayuda.

Para mayor información dirigirse a la Jefatura de Unidad Departamental de Estímulos para la Niñez, ubicada en el Edificio Delegacional, 5 de febrero esquina Vicente Villada 2do. Piso, Colonia Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, tel. 51182800 ext. 7130

Los resultados derivados de esta convocatoria se darán a conocer en la página de internet [www.gamadero.df.gob.mx](http://www.gamadero.df.gob.mx)

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otro distinto a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la ciudad de México, será sancionado de acuerdo a la ley aplicable ante la autoridad competente.

**TRANSITORIOS**

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

Ciudad de México, a 13 julio de 2018

(Firma)

**ARQ. JAIME FUENTES JUNCO**  
**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

## DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA

**MTRA. MÓNICA LÓPEZ MONCADA, JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA**, con fundamento en los artículos 87 último párrafo, 104, 112 último párrafo y 117 fracciones I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1,2, 3 fracción III, 10 fracción XV, 11 penúltimo párrafo, 37, 38 y 39 fracciones XLV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 121 fracción VI y 122 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 1, 120, y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y 20 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “ENTREGA DE ATAÚDES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS” A CARGO DE LA DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018.**

#### **I.- Área responsable de la actividad:**

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social, como unidad responsable del control y supervisión de esta acción institucional y como unidad responsable de la operación y seguimiento la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Promoción Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Médicos.

#### **II.- Población objetivo:**

##### **Alcance.**

Las personas de escasos recursos se enfrentan a diversos factores cuando su familia sufre algún deceso, como no poder pagar por si mismos los servicios funerarios, esto; repercute directamente en el detrimento de su calidad de vida familiar; por lo que se implementa la acción institucional de “Entrega de Ataúdes a Personas de Escasos Recursos”, con la finalidad de apoyar y proporcionar servicios funerarios en el Velatorio “José María Pino Suarez” como son: el rescate, traslado de cuerpos y apoyo de ataúdes para la población de la Demarcación de Venustiano Carranza que así lo requiera, durante los 365 días del año y las 24 horas del día, con esto, se busca contribuir a la mejora de vida de las Personas y las familias.

##### **Objetivo General.**

Contribuir con los servicios funerarios necesarios a las familias de escasos recursos que sufren una pérdida de algún familiar, a través de acciones que generen el respeto a sus derechos y a su gasto familiar.

##### **Objetivos Específicos.**

- Contribuir a que la calidad de vida de las Personas de escasos recursos que requieren algún servicio funerario, se vean beneficiados al otorgarles un ataúd según sea su necesidad y según los recursos disponibles.
- Contribuir a que las Personas de escasos recursos que requieren algún servicio funerario, beneficiadas con el apoyo de ataúd, no tengan un gasto mayor o innecesario al suceder el deceso de algún familiar, así como no afectar su gasto familiar por su pérdida.
- Contribuir a que su gasto familiar no sea mermado por los servicios funerarios requeridos.

#### **III.- Metas físicas:**

Entrega por única vez de hasta 29 ataúdes en la Demarcación, según sea la necesidad del ciudadano.

#### **IV.- Presupuesto Autorizado:**

Hasta \$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 m.n.) para el ejercicio fiscal 2018.

**V.- Los requisitos y procedimientos de acceso:**

- 1.- Ser residente de la Delegación Venustiano Carranza.
- 2.- Acudir a las Oficinas del Velatorio “José María Pino Suarez” que se ubica en la calle de Guillermo Prieto número 37, Colonia Jamaica de esta Delegación, para cualquier asesoría y en su caso, para que sean atendidos para realizar su trámite.
- 3.- Presentar condiciones de desventaja económica.
- 4.- Llenar estudio socioeconómico que demuestre su condición social y situación económica del interesado.
- 5.- Contar con una persona responsable a la hora de solicitar el servicio.
- 6.- Presentar original y copia fotostática de Certificado de Defunción.
- 7.- Presentar original y copia fotostática de Credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) de la persona responsable que solicita el servicio.
- 8.- Tramitar personalmente y con asesoría del personal del velatorio lo necesario ante el Registro Civil, Panteón y otras instancias que así lo requieran.
- 9.- Pagar los derechos para el servicio de carroza y velatorio.

**Acceso**

La solicitud de incorporación a la actividad institucional es individual y directa por el interesado, por lo que deberá presentarse a las Oficinas del Velatorio “José María Pino Suarez” que se ubica en la calle de Guillermo Prieto número 37, Colonia Jamaica de esta Delegación con la documentación completa que se especifica en los requisitos.

**VI.- Los procedimientos de instrumentación:****Difusión**

La actividad de “ENTREGA DE ATAÚDES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS” se darán a conocer a través de:

-Los diferentes espacios con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Social y campañas de difusión mediante: el portal virtual, así como las redes sociales de esta Delegación.

-En la Subdirección de Programas Sociales ubicada en Francisco del paso y Troncoso No. 219 Col. Jardín Balbuena Edificio Delegacional, 2do. Piso, teléfono 57649400 ext. 1249 o 1232 con horario de atención, 9:00 hrs a 15:00 hrs. Y de 16.00 hrs a 20:00 hrs. De lunes a viernes.

-La JUD de atención a Grupos Vulnerables a través del área de trabajo social estará encargada de proporcionar la información a todo usuario que la solicite o requiera formar parte de la actividad; ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219 Col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2do Piso, teléfono 5749400 ext. 1119 con horario de atención, 9:00hrs a 14:00 hrs. Y de 17.00 a 20.00 hrs. De lunes a viernes.

-La Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana a través de los promotores delegacionales.

**Acceso**

El interesado deberá presentarse a las Oficinas del Velatorio “José María Pino Suarez” que se ubica en la calle de Guillermo Prieto número 37, Colonia Jamaica de esta Delegación, con la documentación completa que se especifica en los requisitos, para dar trámite a la solicitud de incorporación a las actividades.

**Registro**

-La recepción de documentos será a partir de la publicación de los lineamientos de operación, y serán recibidas en las Oficinas del Velatorio “José María Pino Suarez”.

-La documentación será revisada por el personal asignado a las Oficinas del Velatorio “José María Pino Suarez”, quien avalará el cumplimiento de los requisitos llenando el formato de inscripción para ser registrado en la actividad institucional.

**Operación**

Una vez iniciado el trámite de inscripción el interesado será incorporado al padrón de beneficiarios en la oficina de Atención a Programas Sociales.

**Supervisión**

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Dirección de Promoción Social y Educativa conjuntamente con la Subdirección de Programas Sociales, estarán encargadas de la supervisión de la actividad institucional **“ENTREGA DE ATAÚDES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS”** mediante la revisión de los mecanismos de control interno, a través de los siguientes instrumentos:

-Informe de solicitantes a la actividad **“ENTREGA DE ATAÚDES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS”**

-Informe de ingresos a la actividad **“ENTREGA DE ATAÚDES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS”**

-Informe de entrega de ataúdes.

**Control**

La Dirección de Promoción Social y Educativa, tendrá un mecanismo de control y seguimiento de las solicitudes que se reciben, la selección de beneficiarios y la entrega de los bienes objeto de estos lineamientos de operación.

**Evaluación**

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social área responsable del control y supervisión de esta actividad y como unidad responsable de la operación y seguimiento la Dirección de Promoción Social y Educativa, a través de la Subdirección de Programas Sociales y la JUD de Atención a Grupos Vulnerables, así mismo como unidad responsable de la evaluación la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la JUD de Evaluación Delegacional.

**VII.- Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana:**

1.- Los usuarios y/o beneficiarios del servicio solicitado, podrán presentar su queja y/o inconformidad por escrito ante la Dirección de Promoción Social y Educativa, la cual deberá ser firmada por el peticionario, así mismo se detallara la causa o causas que genera la inconformidad.

2.- Una vez recibida la queja y/o inconformidad, la Dirección de Promoción Social y Educativa, analizará todos y cada uno de los motivos que dan origen a la queja y/o inconformidad, y en su consecuencia, notificará por escrito al interesado, la procedencia o no del servicio de manera fundada y motivada, por lo que en caso, de ser procedente su petición, instrumentará las acciones tendientes a subsanar la irregularidad detectada de manera inmediata.

**VIII.- Los mecanismos de exigibilidad:**

La Dirección General de Desarrollo Social en la Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección de Promoción Social y Educativa implementara dicha acción institucional en consideración a la disponibilidad de los recursos financieros. Los beneficiados con esta acción institucional de Entrega de Ataúdes a Personas de Escasos Recursos, se les concientizará de la trascendencia que tiene este apoyo que les brinda la delegación, sobre todo en los sectores más marginados y desprotegidos de la Delegación.

**IX.- Los mecanismos de evaluación y los indicadores:**

La Dirección General de Desarrollo Social en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Delegacional, estarán a cargo de la evaluación de la actividad institucional, a través de lo siguiente:

-El número de beneficiarios con la entrega de ataúdes.

**Indicadores**

100\*(Total de ataúdes para ser entregados/total de personas beneficiadas)

**X.- Formas de participación Social:**

En programas, acciones y actividades de capacitación, seguimiento, salud, culturales, recreativas, deportivas, de atención a grupos vulnerables, de equidad de género, de convivencia social, comunitaria y vecinal que contribuyan a la implementación de nuevas formas de participación ciudadana

**XI.- La articulación con otros Programas Sociales:**

Esta actividad deberá estar relacionada y vinculada con las diferentes acciones en materia de salud, educación, deporte, recreación, cultura, prevención del delito y equidad de género que se lleven a cabo dentro de la Demarcación así como con otros que se implementen y ejecuten en beneficio de las personas de escasos recursos.

**Transitorio**

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

Ciudad de México, a los doce días del mes de julio del año dos mil dieciocho.

(Firma)

---

**MTRA. MÓNICA LÓPEZ MONCADA**  
**JEFA DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA**

---

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

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

**Aviso por el cual se da a conocer el Informe del Tribunal Electoral de la Ciudad de México sobre los ingresos de enero a junio 2018, distintos a las Transferencias del Gobierno de la Ciudad de México**

Cifras al 30 de junio de 2018

<b>CONCEPTO</b>	<b>RUBROS QUE GENERARON LOS INGRESOS</b>	<b>ENERO-JUNIO (pesos)</b>
Rendimientos Financieros	Intereses obtenidos	1,037,998.52
Ingresos por venta de bases de licitación	Ingresos	16,500.00
Otros	Otros ingresos o beneficios varios	981,107.36
<b>TOTAL</b>		<b>2,035,605.88</b>

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, a 18 de julio de 2018.

**Mtro. César Vladimir Juárez Aldana  
Secretario Administrativo**

(Firma)

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

**Administración Pública de la Ciudad de México**  
**Secretaría de Desarrollo Económico**  
**Dirección de Administración**  
**Licitación Pública Nacional Convocatoria: SEDECO/LPN/03/2018**

Diana Sicilia Manzo, Directora de Administración en la Secretaría de Desarrollo Económico, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 92 duodécimo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional número SEDECO/LPN/03/2018 para la contratación del Servicio Integral para la Organización y Ejecución de la Expo Pymes de la Ciudad de México 2018, “Conectividad para una Gran Ciudad”, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación y apertura de documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica	Fallo
SEDECO/LPN/03/2018	\$1,500.00	26/julio/2018	27/julio/2018 12:00 hrs.	31/julio/2018 12:00 hrs.	02/agosto/2018 13:00 hrs.

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Contratación del Servicio Integral para la Organización y Ejecución de la Expo Pymes de la Ciudad de México 2018, “Conectividad para una Gran Ciudad”	Servicio	1

Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en las oficinas de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales en la Secretaría de Desarrollo Económico, ubicada en Avenida Cuauhtémoc 898, Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, Tel. 56-82-20-96 ext. 516, Ciudad de México, en horario de 10:00 a 15:00 horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

El pago de las bases será a través de ventanilla bancaria a la cuenta 65501123467 de la Institución Bancaria Santander S.A., a favor del Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México y con la siguiente referencia 2601 y Clave del Registro Federal del Contribuyente del interesado.

Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.

Las Juntas de Aclaración, Presentación y Apertura del Sobre que contenga la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, así como el Fallo se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Convocante, ubicada en Avenida Cuauhtémoc 898, Primer Piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en: Español.  
La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional.  
Las condiciones de pago serán: conforme a las bases.  
No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 19 de julio de 2018

(Firma)

**DIANA SICILIA MANZO**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

---

**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
ÓRGANO DESCONCENTRADO**

**CONVOCATORIA No. 14**

El Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción IV último párrafo, 119 A y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **LPN/SACMEX/009/18**, para la adquisición de **Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla**.

Período de venta de Bases	Junta de aclaración de bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	Plazo de entrega
Del 24 al 26 de julio de 2018.	27 de julio de 2018. 10:00 horas	31 de julio de 2018. 17:00 horas.	07 de agosto de 2018. 12:00 horas.	Máximo el 12 de noviembre de 2018.

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, 3 fases, 200 H.P., 460 volts.	3	pieza
2	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, 3 fases, 100 H.P., 460/230 volts.	3	pieza
3	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, 3 fases, 75 H.P., 460/230 volts.	3	pieza
4	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, 3 fases, 150 H.P., 460 volts.	1	pieza
5	Motor eléctrico vertical de inducción tipo jaula de ardilla, 3 fases, 60 H.P., 460/230 volts.	2	pieza

Lugar y horario de entrega de los bienes:	La entrega de los bienes objeto de la licitación se realizará L.A.B. en el Almacén Central, ubicado en Sur 24 No. 351, entre Oriente 255 y Oriente 259, Col. Agrícola Oriental, Delegación Iztacalco, en la Ciudad de México, en días hábiles, en horario de 8:00 a 18:00 horas, a nivel de piso en Bodega.
Precio de las bases en convocante y mediante depósito bancario:	\$ 1,100.00 (un mil cien pesos 00/100 m.n.)
Forma de pago de Bases:	Convocante.- El pago se deberá efectuar en días hábiles de 9:00 a 15:00 horas en la Oficina de Retribución Salarial al Personal, ubicada en la planta baja de las oficinas centrales del SACMEX, mediante cheque certificado o de caja a favor del Gobierno de la Ciudad de México, librado por la persona física o moral interesada, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Atizapán, Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl). Depósito Bancario.- El pago se deberá efectuar a nombre del Gobierno de la Ciudad de México, debiendo contener completas las siguientes referencias: número de cuenta de Banco Santander, S.A. 65501123467, número de sociedad 06D3, Registro Federal de Contribuyentes (del interesado) y número de Licitación.

Servidores públicos responsables de la Licitación:

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Rafael Roldán Arroyo, Subdirector de Adquisiciones.

\* El periodo de venta de bases y las fechas en las que se llevarán a cabo los eventos de la licitación se consideran a partir de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

\* Las bases y especificaciones se encuentran disponibles para su consulta en Internet: [www.sacmex.cdmx.gob.mx](http://www.sacmex.cdmx.gob.mx) o en la Subdirección de Adquisiciones, sito en Nezahualcóyotl No. 109, 6° piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080, de 9:00 a 15:00 y 17:00 a 19:00 horas, en días hábiles, atención de la Lic. María Alicia Sosa Hernández, teléfono 5130 4444, extensiones 1611 y 1612. Los interesados podrán acudir a revisar las bases sin costo alguno, pero para participar será requisito cubrir su costo.

\* Los Actos de Junta de Aclaración de Bases, la Primera Etapa: Acto de Presentación y Apertura de Propuestas y la Segunda Etapa: Acto de Fallo se celebrarán en la Sala de Juntas de la Dirección General de Administración, ubicada en el 6° piso del edificio sede del SACMEX, sito en Nezahualcóyotl No. 109, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06080.

\* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional, a los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de las facturas debidamente requisitadas.

\* La licitación no considera el otorgamiento de anticipo.

\* Las propuestas deberán presentarse en español.

\* Los bienes deberán contar con información técnica: catálogos y/o folletos, en original o copia legible, en español o inglés (acompañada de traducción al español de las características más relevantes), preferentemente en el primero, que contengan las generalidades y características técnico-operativas.

\* No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos contenidos en los artículos 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

\* La Licitación no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

\* Para coadyuvar al mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los interesados que adquieran las bases, remitir sus dudas por escrito, de acuerdo al anexo que se incluye en las bases, al correo electrónico [sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx](mailto:sara.ocampo@sacmex.cdmx.gob.mx), previo a la fecha del evento.

Ciudad de México, a 18 de julio de 2018.

(Firma)

**Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo.**  
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**CONVOCATORIA No. DAZCA/DGODU/009-2018**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LOCAL)**

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

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable mínimo requerido
30001058-LP-024-2018	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE (FAIS) Y MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE (FAIS)			17/08/18	21/12/18	134 D.N.	\$3'550,000.00
Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único			
		Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora			
\$1,000.00	26/06/18	01/08/18 10:00	06/08/18 10:00	10/08/18 10:00			

Los recursos fueron autorizados con Oficio de Inversión de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México Número [SFCDMX/SE/DGPP/2296/2017](#) de fecha 26 de Diciembre de 2017.

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

**Requisitos para adquirir las bases:**

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

- 1.- El comprobante de pago de bases de la adquisición directa en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, así mismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de interés en participar en la licitación (es) elegida (s).
- 1.1.- Constancia de registro de concursantes emitido por la Secretaría de Obras y Servicios, vigente.
- 1.2.- Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (6 meses de antigüedad máxima), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador.
- 1.3.- En caso de estar en trámite el registro:  
Constancia de registro en trámite acompañado de:  
Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (6 meses de antigüedad máxima), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador. Cabe señalar, que este documento únicamente servirá como comprobante para venta de bases. La constancia de registro de concursante deberá presentarse en la propuesta técnica del sobre único, de no presentarlo será motivo de descalificación de la propuesta.
- 2.- En caso de adquisición:
  - 2.1.- El comprobante de pago de bases, así como el documento indicado en el punto **1.1** y **1.2**, se anexarán en el sobre único dentro de la propuesta técnica como se indica en las bases de concurso, el no presentar estos documentos será motivo de descalificación.

- 2.2.- Los planos, especificaciones y otros documentos, se entregarán a los interesados en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, previa presentación del recibo de pago a más tardar en la Junta de Aclaraciones, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.
- 3.- La forma de pago de bases se hará:
- 3.1.- En el caso de adquisición directa en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, **Mediante Cheque Certificado ó de Caja, Expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México Secretaría de Finanzas** con cargo a una institución de crédito autorizado para operar en el Distrito Federal.
- 4.- El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita Ferrocarriles Nacionales No.750, 2do. Piso, Col. Santo Domingo C.P. 02160, Ciudad de México, en el día y hora indicados anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la visita de obra es obligatoria.**
- 5.- La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita Ferrocarriles Nacionales No.750, 2do. Piso, Col. Santo Domingo C.P. 02160, Ciudad de México, en el día y hora indicada anteriormente, asimismo deberá de elaborar en papel membretado de la empresa, escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones. Es obligatoria la asistencia de personal calificado (arquitecto, ingeniero o técnico en construcción), se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar copia y original para cotejar**), **la asistencia a la junta de aclaraciones es obligatoria.**
- 6.- El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas del **sobre único** se llevará a cabo en la J.U.D. de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita Ferrocarriles Nacionales No.750, 2do. Piso, Col. Santo Domingo C.P. 02160, Ciudad de México, en el día y hora indicados anteriormente.
- 7.- No se otorgarán anticipos del 0 % (cero por ciento) para inicio de obra y 0 % (cero por ciento) para compra de materiales y/o equipos de instalación permanente.
- 8.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 9.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: unidades de moneda nacional.
- 10.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la convocante de acuerdo al Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 11.- Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia técnica, mediante la relación de contratos de obras relacionados con las mismas vigentes que tengan o hayan celebrado con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la Licitación Pública Nacional.
- 12.- Los criterios generales para la adjudicación serán con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley y su Reglamento y solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta legal, técnica, económica financiera y administrativa que resulte ser la más conveniente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- 13.- El pago se hará mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las cuales se presentarán por periodos máximos mensuales, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia del pago.
- 14.- La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, incluye IVA, a favor de: Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México; mediante Póliza de Fianza expedida por Institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 15.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

**Ciudad de México a 18 de Julio de 2018.**  
**ING. EDUARDO ALFONSO ESQUIVEL HERRERA**  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
(Firma)

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA 005-2018**

El Ing. Humberto Chavarría Echartéa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, 117 fracción IX del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, Artículos 126 y 132 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de conformidad con los artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Licitación Pública Nacional, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
DC-LPN-009-2018	REHABILITACIÓN DEL MERCADO PÚBLICO SAN COSME, DENTRO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC EN LA CIUDAD DE MÉXICO.				22-agosto-18	22-dic-18	\$3,501,685.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
DC-LPN-009-2018	\$2,200	26-julio-2018	27-julio-2018 10:00 hrs.	02-agosto-2018 13:00 hrs.	08-agosto-2018 10:00 hrs.		10-agosto-2018 13:00 hrs.

No. de licitación	Descripción y Ubicación de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable mínimo requerido
DC-LPN-010-2018	REHABILITACIÓN DEL MERCADO PÚBLICO MORELIA, DENTRO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC EN LA CIUDAD DE MÉXICO.				22-agosto-18	22-dic-18	\$12,337,500.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de Obra Obligatoria	Junta de aclaraciones Obligatoria	Presentación y Entrega de Propuestas y Apertura del Sobre Único		Fecha de Fallo
DC-LPN-010-2018	\$2,200	26-julio-2018	27-julio-2018 10:00 hrs.	02-agosto-2018 14:00 hrs.	08-agosto-2018 13:00 hrs.		10-agosto-2018 14:00 hrs.

Los recursos para la realización de esta obra fueron autorizados por la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Egresos con el oficio No. SFCDMX/SE/0327/2018, de fecha 16 de Enero de 2018.

Requisitos para adquirir las bases:

La adquisición de las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección de Obras, sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México, los días **24, 25 y 26 de julio** del presente año de 10:00 a 14:00 horas 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, 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), dirigido al **Ing. Humberto Chavarría Echartéa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano de la Delegación Cuauhtémoc.**

b) Constancia actualizada del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios del Distrito Federal, misma que deberá indicar el capital contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para su cotejo.

c) Documentos comprobantes para el capital contable mínimo mediante declaración fiscal del ejercicio 2017, donde se compruebe el capital contable mínimo requerido, declaraciones parciales al mes de Mayo de 2018, balance general y los estados financieros al 31 de Diciembre de 2017, auditados y firmados por Contador Público Externo a la empresa, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público anexando copia (legible) del Registro vigente, de la Cédula Profesional del Contador.

d) Acta de Nacimiento (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 algunos de los supuestos que establecen 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 en el que manifiestan bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en tiempo y forma con las obligaciones fiscales tal como lo establecen los Artículos 58 y 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y Artículo 51 último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del distrito Federal. El concursante que resulte ganador deberá presentar previo a la firma del contrato la constancia de no adeudos de las contribuciones antes señaladas conforme a la circular de la Secretaría de Finanzas No. SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de Agosto de 2007.

h) Comprobante de domicilio fiscal actual.

i) La forma de pago de las bases de concurso se hará en las oficinas de la Dirección de Obras, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

1.- A la presentación del pago de las bases de licitación se entregarán las bases de concurso de la Licitación Pública Nacional con sus anexos y Catálogo de Conceptos, de ésta manera el interesado quedará inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición.

**El concursante es el único responsable de obtener en tiempo y forma 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.**

2.- El lugar de reunión para la Visita de Obra será en las oficinas de la Dirección de Obras, sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México, la empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la visita de obra, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la visita de obra será obligatoria.

- 3.- El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será en las oficinas de la Dirección de Obras sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México, la empresa concursante manifestará mediante escrito en papel membretado la persona que asistirá a la junta de aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo de la cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante de personal técnico certificado. La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria.
- 4.- La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección de Obras, sita en calle Aldama y Mina S/N Col. Buenavista, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06350, Ciudad de México, el día y hora indicado.
- 5.- No se otorgará anticipo.
- 6.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- 7.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.
- 8.- Ninguna de las partes de los trabajos de ésta licitación podrán ser objeto de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 9.- Ninguna de las condiciones contenidas en la bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- 10.- Los interesados en la(s) licitación(es) deben comprobar experiencia técnica en obras similares y capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de esta licitación Pública.
- 11.- Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones de los trabajos ejecutados por periodos máximos mensuales. El contratista presentará a la residencia de obra dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de corte para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la Delegación en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la supervisión de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a su presentación. En el supuesto de que surjan diferencias técnicas o numéricas que no puedan ser autorizadas dentro de dicho plazo, éstas se resolverán e incorporarán en la siguiente estimación.
- 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 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 concurso de la licitación, reúnan 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 la Dependencia.
- 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.
- 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 Secretaria 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.

Transitorio

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

CIUDAD DE MÉXICO. A 18 DE JULIO DE 2018  
**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**  
(Firma)  
**ING. HUMBERTO CHAVARRÍA ECHARTÉA**

---

**Delegación Miguel Hidalgo  
Licitación Pública Internacional**

**CONVOCATORIA N° 31**

Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos en la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción II y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 125 y 172 BIS del Reglamento Interior de la Administración Pública de la Ciudad de México, se convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Internacional N° 30001026-038-18**, relativa a la **“Adquisición de Set de Cámaras de Video Vigilancia”**, con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la adquisición de los bienes por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Internacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato
<b>30001026-038-18</b> <b>“Adquisición de Set de Cámaras de Video Vigilancia”</b>		CONVOCANTE \$1,500.00	30 de julio de 2018 11:00 hrs.	02 de agosto de 2018 13:00 hrs.	06 de agosto de 2018 11:00 hrs.	Día hábil posterior a la emisión del Fallo y hasta el 31 de diciembre de 2018
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
1	5231000068	SET DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA URBANA (PRESUPUESTO PARTICIPATIVO)			11	SET

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

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 24, 25, 26 y 27 de julio de 2018 en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.

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

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

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

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

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

8.- Los lugares de entrega de los bienes: los indicados en las Bases de Licitación.

9.- Las condiciones de pago: están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria de los bienes y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.

10.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

11.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

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

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

14.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico [lugaray@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:lugaray@miguelhidalgo.gob.mx), y [jsalazar@miguelhidalgo.gob.mx](mailto:jsalazar@miguelhidalgo.gob.mx)

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

(Firma)

Ciudad de México a 18 de julio de 2018.  
Director Ejecutivo de Servicios Internos  
Esteban Fernández Valadéz

---

**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**  
GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

**Convocatoria: 002**

Mauricio Rojano Ibarra, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso (a), 28 primer párrafo, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 43, 49 y 62 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, y en apego a las atribuciones y facultades conferidas en el artículo 53 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, se convoca con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones en la prestación del servicio, a todos los interesados en participar en el proceso para la **“Contratación del Servicio de Modernización del Sistema de los Torniquetes y Generalizar el uso de Tarjeta Recargable de la Red del STC destinada al pago de tarifas”** de conformidad con lo siguiente:

**Licitación Pública Nacional**

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita a Instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura del sobre de la documentación legal y administrativa, propuesta (s) técnica (s) y económica (s)	Visita a instalaciones de los Licitantes	Fallo
30102015-002-18	\$10,000.00	26/07/2018	No Habrá	27/07/2018 11:00 horas	01/08/2018 11:00 horas	No Habrá	07/08/2018 11:00 horas
Partida	Clave CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida	
1	0000000	“Contratación del Servicio de Modernización del Sistema de los Torniquetes y Generalizar el uso de Tarjeta Recargable de la Red del STC destinada al pago de tarifas”			1	Servicio	

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: Delicias 67 P.B. Anexo Casona en la Coordinación de Normatividad y Contratación de Servicios, Colonia Centro, C.P. 06070, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 5627-4993 y 5627-4502, los días 24, 25 y 26 de julio de 2018, con el siguiente horario: 09:00 a 16:00 horas y en el sitio de Internet <http://www.metro.cdmx.gob.mx>
- La forma de pago es: en efectivo o mediante cheque de caja o certificado a favor del Sistema de Transporte Colectivo, mismo que deberá efectuarse en las cajas receptoras de la Gerencia de Recursos Financieros en un horario de 09:00 a 16:00 horas.
- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de proposiciones y apertura del sobre que contiene la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y el acto de fallo se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de la licitación; lugar: Auditorio “Lázaro Cárdenas del Río”, ubicado en: Delicias 67 Anexo Casona Planta Baja, Colonia Centro, C.P. 06070, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Las bases de la licitación, no se realizan bajo la cobertura de ningún tratado.
- El idioma en que deberá presentar la proposición será español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será peso mexicano.

- El lugar y plazo de la prestación de los servicios, así como las condiciones de pago se llevarán a cabo conforme a lo establecido en las bases de la licitación.
- El pago se realizará 20 días hábiles posteriores a la aceptación de la facturación.
- No podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- Responsables de la Licitación: Mauricio Rojano Ibarra, Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios. Lic. Federico Durán Martínez, Subgerente de Normatividad y Contratos y el Lic. Joel Castro Arrona, Coordinador de Normatividad y Contratación de Servicios.
- En la presente convocatoria, así como en la determinación y aplicación de sanciones derivadas de incumplimiento al contrato que en su oportunidad se asigne, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga. Para lo anterior, se entenderá como discriminación, toda distinción, exclusión o restricción que tenga efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas, o que atente contra la dignidad humana o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.

(Firma)

Ciudad de México, a 23 de julio del 2018  
Mauricio Rojano Ibarra  
Gerente de Adquisiciones y Contratación de Servicios

---

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 5 de febrero de 2017, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Vigésima.

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

### AVISO IMPORTANTE

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

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

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

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**VICENTE LOPANTZI GARCÍA**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**RICARDO GARCÍA MONROY**

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

**INSERCIONES**

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

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

**Consulta en Internet**  
**[www.consejeria.cdmx.gob.mx](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 No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)