



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

20 DE SEPTIEMBRE DE 2019

No. 182

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Especifico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Locales, con número de registro MEO-184/040919-D-SEAFIN-02/010119 3
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Especifico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales, con número de registro MEO-185/040919-D-SEAFIN-02/010119 15

##### Secretaría de Movilidad

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los horarios de circulación y maniobras de carga y descarga para el transporte de carga y distribución de mercancías en el perímetro “A” del Centro Histórico de la Ciudad de México 27

##### Escuela de Administración Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional con número de registro MEO-187/040919-E-SECG-EAP-63/010119 33

##### Alcaldía en Benito Juárez

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer el procedimiento, los requisitos, criterios y mecanismos para aplicar reducciones a las cuotas o tarifas vigentes de ingresos de aplicación automática, por lo que se refiere a la población que resulte seleccionada, con motivo de la 1ª. Convocatoria para promover la Cultura a través del fomento, integración y programación artística del teatro María Tereza Montoya 34

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el que se da a conocer la 1ª. Convocatoria para promover la Cultura, a través del fomento, integración y programación artística del teatro María Tereza Montoya	36
<b>Alcaldía en Coyoacán</b>	
♦ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-180/220819-OPA-COY-4/010119	41
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, número de registro MEO-183/220819-OPA-COY-4/010119	55
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, número de registro MEO-182/220819-OPA-COY-4/010119	71
<b>Tribunal de Justicia Administrativa</b>	
♦ Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha ocho de agosto de dos mil diecinueve, por el que se aprueba la publicación de la modificación a los "Lineamientos Generales de Auditoría del Órgano Interno de Control ", "Bases Generales para la elaboración de papeles de trabajo del Órgano Interno de Control" y "Guía para evaluar el desempeño del personal del Órgano Interno de Control"	82
♦ Acuerdo tomado por la Junta de Gobierno y Administración en su sesión de fecha ocho de agosto del año 2019, por el que autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática	83
♦ Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno y Administración, en sesión de fecha ocho de agosto de dos mil diecinueve, por el que se aprueba la publicación de la modificación al "Manual de Organización del Órgano Interno de Control " y al "Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, para la realización de auditorías"	84
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
♦ <b>Secretaría de Administración y Finanzas.-</b> Licitación Pública Nacional, número No.SAF/DGAyF/DRMAS/LPN-30001105-005-2019.- Convocatoria 005.- Contratación del servicio de arrendamiento de infraestructura informática para el centro de datos	85
♦ <b>Secretaría del Medio Ambiente.-</b> Sistema de Aguas.- Licitaciones Públicas Nacionales, números SACMEX-LP-143-2019 y SACMEX-LP-144-2019.- Convocatoria 074.- Contratación de acciones para llevar a cabo la conformación de plataformas con material producto de las excavaciones de las obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, corte y acarreo de los mismos, además de la construcción de colector en la colonia U.H. Ejército de Oriente	87
♦ <b>Alcaldía en Iztacalco.-</b> Licitaciones Públicas Nacionales, números 30001123-024-19 a 30001123-034-19.- Convocatoria 006-19.- Contratación de obra pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo la rehabilitación integral de drenaje sanitario y agua potable, banquetas, alumbrado, mantenimiento; conservación y rehabilitación de centros de desarrollo social	91
♦ <b>Edictos (1)</b>	97
♦ <b>Aviso</b>	98

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ**, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como el Capítulo IV. De la Publicación de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación. Décimo Segundo de los “Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-184/040919-D-SEAFIN-02/010119, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/SSCHA/CGEMDA/1321/2019, de fecha 04 de septiembre de 2019, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE MULTAS FISCALES LOCALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-184/040919-D-SEAFIN-02/010119, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANICA CON NUMERO DE DICTAMEN D-SEAFIN-02/010119**

**CONTENIDO**

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

**I. MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de mayo de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 06 de junio de 2019.

**LEYES**

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017 y su última reforma publicada el 31 de diciembre de 2018
5. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

## REGLAMENTOS

6. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 24 de enero de 2019.

## CÓDIGOS

7. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Última reforma 31 de diciembre de 2018.

## ACUERDOS

8. Acuerdo administrativo por el que se establece la creación del Comité de Evaluación quien será el Órgano Colegiado encargado de la distribución de los fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, así como para el personal que participa directamente en el cobro de las multas pagadas por infracciones a las disposiciones fiscales que establece el Código Fiscal del Distrito Federal y que hubieran quedado firmes. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de octubre de 2010. Última reforma 17 de junio de 2019.

## II. OBJETIVO GENERAL

Definir la distribución de los fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, así como del personal que participa directamente en el cobro de las multas pagadas por infracciones a las disposiciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México para la distribución equitativa de los mismos, cuya finalidad es apoyar la elevación de la productividad y eficiencia de dicho personal, estimulando el cumplimiento de las funciones a su cargo para incentivar el cumplimiento del personal que labora en la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

## III. INTEGRACIÓN

De conformidad con la Disposición Quinta del Acuerdo Administrativo por el que se establece la creación del Comité de Evaluación quien será el órgano colegiado encargado de la distribución de los fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, así como para el personal que participa directamente en el cobro de las multas pagadas por infracciones a las disposiciones fiscales que establece el Código Fiscal del Distrito Federal y que hubieran quedado firmes y al Acuerdo Modificatorio, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Administración y Finanzas.
Vocales	Tesorería de la Ciudad de México.
	Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.
	Subtesorería de Administración Tributaria.
	Subtesorería de Fiscalización.
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
Invitados Permanentes	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización.
	Dirección de Administración de Capital Humano.
Invitados Especiales	Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

## IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 483 del Código Fiscal de la Ciudad de México y a la disposición séptima del Acuerdo Administrativo por el que se establece la creación del Comité de Evaluación se tendrán las siguientes atribuciones:

**Artículo 483.-** De los ingresos efectivos que la Ciudad de México obtenga por conceptos de multas pagadas por infracción a las disposiciones fiscales que establece este Código y que hubieran quedado firmes, con exclusión de las que tengan por objeto resarcir los daños y perjuicios causados a la Hacienda Pública de la Ciudad de México o al patrimonio de las Entidades así como los de programas de regulación fiscal, el 15% se destinará a la formación de fondos para la capacitación y superación del personal de la Secretaría, así como para dotar de mejor infraestructura a las áreas que directamente participan en el cobro de la multa, el 25% para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, y el 60% restante se destinará al personal que participa directamente en el cobro de la multa, en la forma y términos que previenen los acuerdos de carácter administrativo que para tal efecto emita la Secretaría, privilegiando la mejora continua del desempeño mediante la integración, aplicación, seguimiento y evaluación de los respectivos indicadores.

Tratándose del mejoramiento de infraestructura, el fondo que para el efecto se constituya podrá destinarse a dotar de la misma a las áreas de la Secretaría de Finanzas que no participen directamente en el cobro de las multas, siempre y cuando se hayan satisfecho las necesidades de las que sí lo hagan.

Para efectos del párrafo anterior, se entenderá por infraestructura los bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

Los recursos adicionales a los asignados en la Ley de Ingresos que se obtengan de multas pagadas por infracciones relacionadas con los trámites de las licencias, permisos o los registros de manifestación de construcción, se destinarán a la delegación correspondiente como ampliación líquida de su presupuesto, para lo cual se deberá observar lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo III de la Ley de Presupuesto y demás normatividad aplicable, para tal efecto deberán ser destinadas a obras y trabajos para mejoramiento de la infraestructura urbana de la demarcación.

El Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a través del Secretario de Finanzas, deberá rendir un informe semestral a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que contenga de manera desagregada la distribución y a cuánto ascienden los montos de los fondos a que se refiere el presente artículo; dicho informe deberá ser distinto al que se encuentra obligado a presentar trimestralmente a dicho órgano legislativo.

## **Capítulo II, Disposición Séptima**

SEPTIMA. - Las funciones del Comité serán las siguientes:

- a) Vigilar el debido cumplimiento del presente Acuerdo;
- b) Supervisar que el reparto de los fondos, así como la distribución y pagos de los mismos, se realice observando lo dispuesto en el presente Acuerdo;
- c) Resolver sobre aquellos asuntos no previstos en el Acuerdo;
- d) Supervisar la entrega de información a las instancias competentes;
- e) Interpretar, revisar y modificar las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, y
- f) Definir la constitución de fondos; así como la distribución y época de pago al personal.

### **V. FUNCIONES**

#### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto, y emitir el voto de calidad en caso de empate en la votación de las resoluciones;
2. Autorizar la convocatoria y cancelación de las sesiones ordinarias y cuando sea necesario de las sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Locales (Comité de Multas Locales), se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la constitución y distribución de los fondos de productividad de multas fiscales locales, y sean para incentivar y elevar la productividad del personal que participe y apoye el ejercicio de las facultades de la Procuraduría Fiscal y la Subtesorería de Fiscalización en la comprobación determinación, supervisión, notificación y ejecución de créditos fiscales;

5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos y sus porcentajes para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el Comité de Multas Locales;
8. Remitir a la Procuraduría Fiscal y a la Subtesorería de Fiscalización el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
9. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Elaborar y/o actualizar el Manual Específico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Locales la Secretaría de Administración y Finanzas, que incluya las diferentes Unidades, en coordinación con los responsables de las mismas;
2. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
3. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
4. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Recibir los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
6. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los Órganos Colegiados, Comisiones o mesas de trabajo”;
7. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité, recabar la firma de los integrantes y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
8. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de Acuerdo;
10. Solicitar y registrar las designaciones de los funcionarios representantes de los titulares; y
11. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité, con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales;
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar el Acta de la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
11. Informar a las áreas de las Unidades Administrativas que representan, sobre los acuerdos del Comité y en su defecto, vigilar que se cumplan cabalmente, así como informar de su cumplimiento al Comité; y
12. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

### **ASESOR**

1. Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del Día al que son convocados; y

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

## DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Contribuir 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

### DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente;
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité y, posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité su cronograma de cumplimiento y el Calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán mensualmente;
3. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, **las áreas deberán enviarlos con un mínimo con veinte días hábiles de antelación** y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las Sesiones del Comité;
4. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas con conocimiento en la materia, cuya participación deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales;
5. Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias cuando el Presidente o algún miembro Vocal lo soliciten;
6. Las sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada;
7. En las Sesiones Extraordinarias no se analizarán Asuntos Generales.

### DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
  - \*El día y hora de su celebración.
  - \*El lugar en donde se celebrará la Sesión.
  - \*Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
  - \*El proyecto de Orden del Día.A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
2. **Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión;** y en el caso de las **Sesiones Extraordinarias**, la convocatoria **deberá expedirse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración;**
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".
  - \*La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica;
4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar a la Secretaría Técnica su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con doce días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición;
5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

## **DE LA SUPLENCIA**

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

## **DEL QUÓRUM**

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

## **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria;
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita;
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible;
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria;
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.
6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión;
7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;
8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;
9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaria Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;
13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión;



## DE LA VOTACIÓN

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

\*Unanimidad: La votación en favor o en contra, del cien por ciento de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

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

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

\*Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

## DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

\*Fecha de celebración.

\*Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente.

\*Verificación del quórum legal.

\*La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité.

\*La aprobación del Orden del Día.

\*La aprobación del acta de la sesión anterior.

\*Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación.

\*La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN".

\*La declaratoria de clausura de la sesión.

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

## DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Locales.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Locales de la Secretaría de Administración y Finanzas, que le permitan Supervisar que el reparto de los fondos, así como la distribución y pagos de los mismos, se realice observando lo dispuesto en la normatividad aplicable.

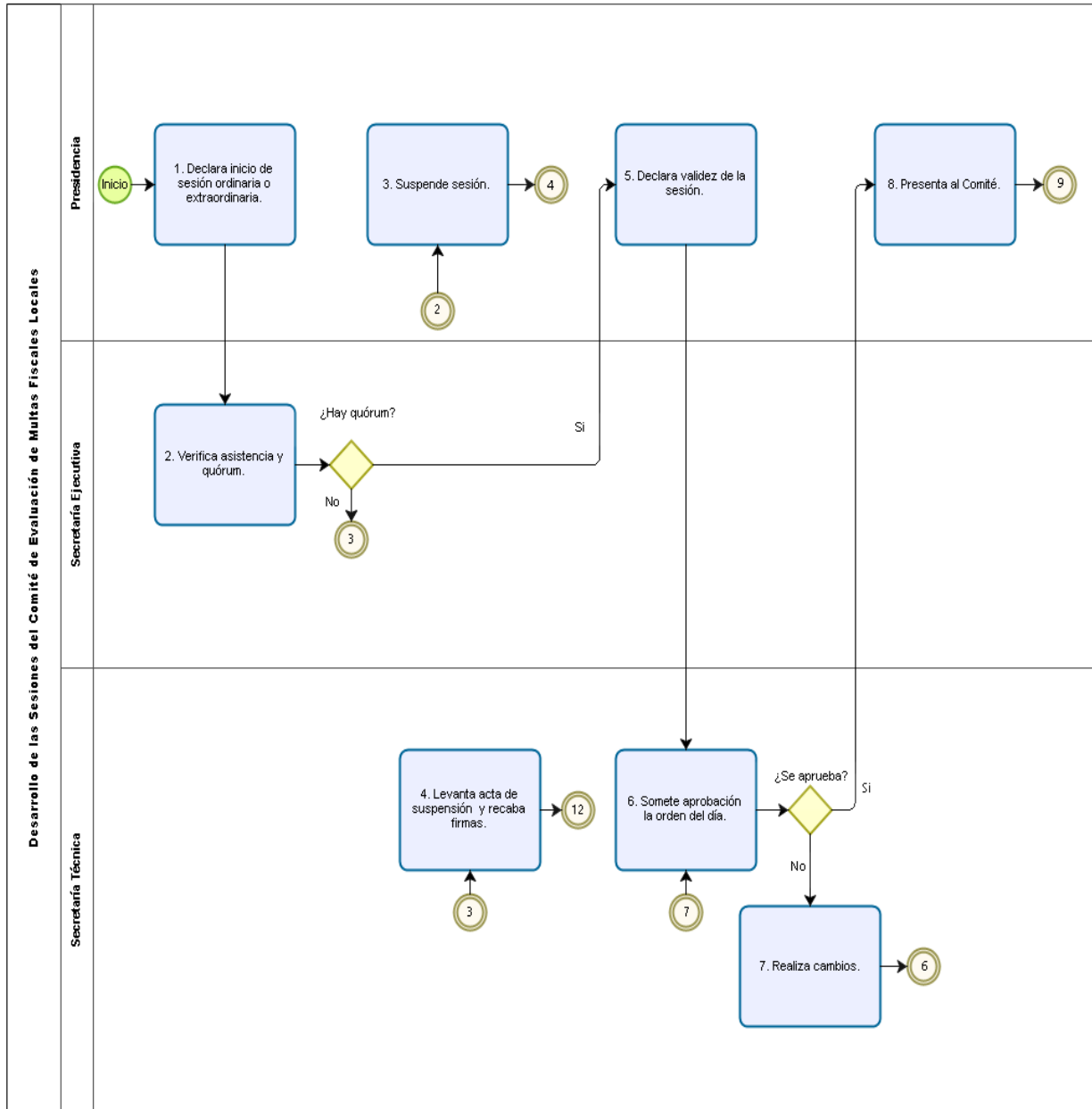
**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y quórum.
		<b>¿Hay quórum?</b>
		<b>No</b>
3		Suspende la sesión.
4		Levanta el acta de suspensión y recaba firmas. (Conecta con la actividad 12)
		<b>Si</b>
5		Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6		Somete a aprobación la Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba?</b>
		<b>No</b>
7		Realiza cambios. (Conecta con la actividad 6)
		<b>Si</b>
8	Presidencia	Presenta al Comité.
9	Integrantes del Comité	Conocen y debaten los asuntos presentados.
10		Toman acuerdos.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos.
12	Presidencia	Declara la conclusión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

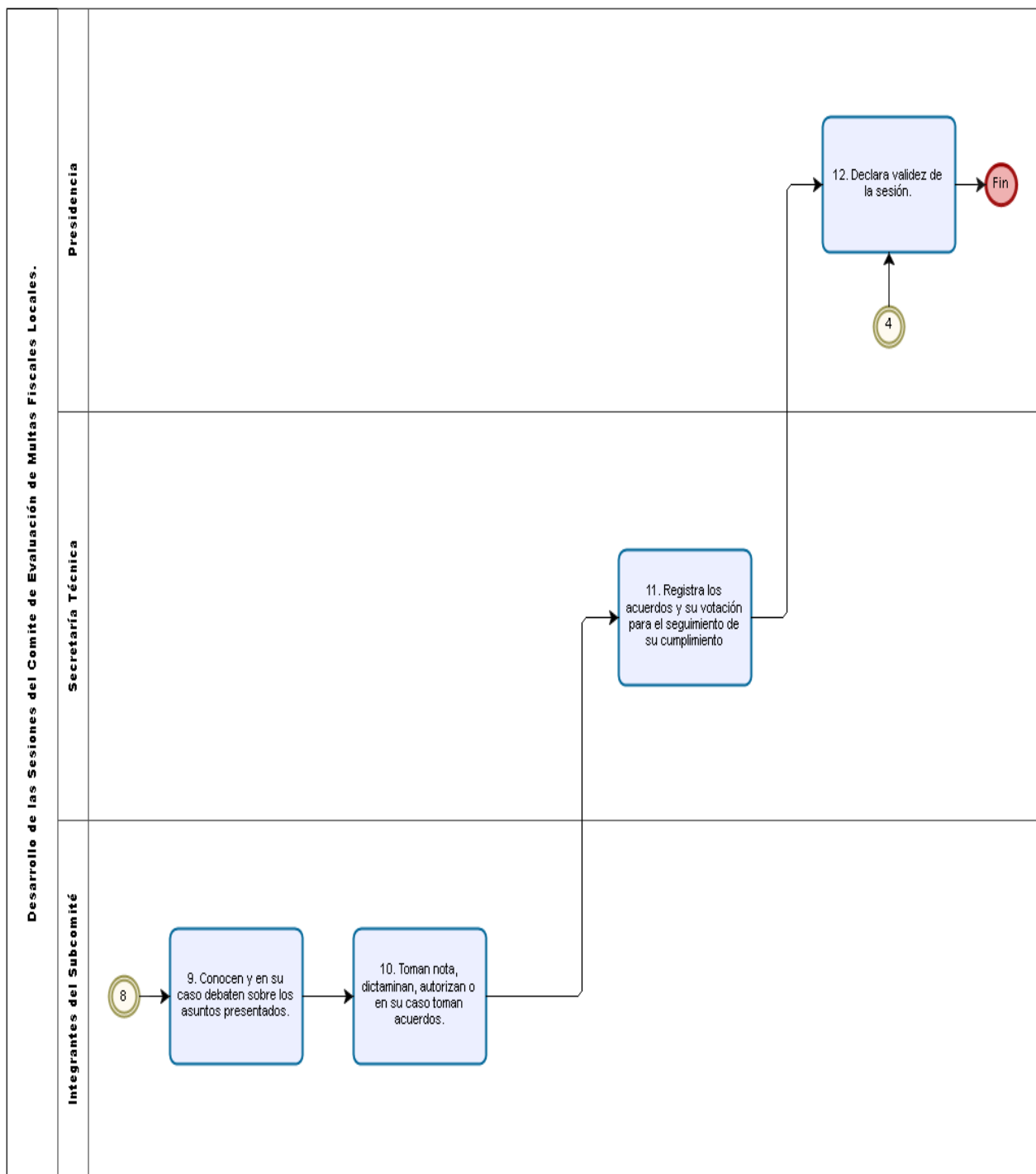
**Aspectos a Considerar:**

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la De conformidad con el Capítulo II, Disposición Séptima., inciso e) del Acuerdo administrativo por el que se establece la creación del Comité de Evaluación quien será el órgano colegiado encargado de la distribución de los fondos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento del personal hacendario, así como para el personal que participa directamente en el cobro de las multas pagadas por infracciones a las disposiciones fiscales que establece el Código Fiscal del Distrito Federal y que hubieran quedado firmes y demás normatividad aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

**Diagrama de Flujo:**



**Diagrama de Flujo:**



## VIII. GLOSARIO

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Locales.

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

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

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

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité.

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

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

**Multas:** Pagos derivados de infracciones a las disposiciones fiscales en materia de ingresos que se conozcan con motivo del ejercicio de facultades de comprobación y determinación a que se refiere el Código Fiscal.

**Plan de Trabajo del Comité:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

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

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

**Titular:** Cada persona integrante del Comité.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### Presidenta

---

Luz Elena González Escobar  
Secretaría de Administración y Finanzas

### Secretaria Técnica

---

Ximena Jacinta García Ramírez  
Dirección General de Administración y Finanzas

### Vocal

---

Roberto Carlos Fernández González  
Tesorería de la Ciudad de México

### Vocal

---

Edwin Meraz Angeles  
Procuraduría Fiscal

### Vocal

---

Lizbeth Alejandra Pérez Fuentes Alemán  
Subtesorería de Fiscalización

### Vocal

---

Rodrigo Espindola Parra  
Subtesorería de Administración Tributaria

### Invitada Permanente

---

Ana Lilia Gutiérrez Saucedo  
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace  
Administrativo en la Subtesorería de  
Fiscalización

**Invitado Permanente**

---

Edgar Christian Cruz Ramos  
Subprocuraduría de lo Contencioso

**Asesor**

---

Fernando Pintado Corral  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Administración y Finanzas

**Invitado Permanente**

---

Carlos Urbina Tello  
Dirección de Administración de Capital Humano

**Invitado Especial**

---

Juan Ayala Rivero  
Presidencia del Sindicato Único de  
Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de  
México

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Locales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con número de registro MEO-184/040919-D-SEAFIN-02/010119.

**SEGUNDO.** El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Ciudad de México al día trece del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ**, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 73 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como el Capítulo IV. De la Publicación de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación. Décimo Segundo de los “Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-185/040919-D-SEAFIN-02/010119, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio número SAF/SSCHA/CGEMDA/1322/2019, de fecha 04 de septiembre de 2019, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE MULTAS FISCALES FEDERALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-185/040919-D-SEAFIN-02/010119, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANICA CON NUMERO DE DICTAMEN D-SEAFIN-02/010119**

**CONTENIDO**

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

**I. MARCO JURÍDICO**

**CONSTITUCIÓN**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de mayo de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 06 de junio de 2019.

**LEYES**

3. Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última reforma 30 de enero de 2018.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017 y su última reforma publicada el 31 de diciembre de 2018de Transparencia,

6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

## REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 14 de junio de 2019.

## CÓDIGOS

8. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2009. Última reforma 31 de diciembre de 2018.

## CONVENIOS

9. Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal, (hoy Ciudad de México). Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2015 y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de agosto de 2015. Sin reformas.

## ACUERDOS

10. Acuerdo administrativo por el que se establecen las reglas de carácter general para la constitución y distribución de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma 31 de marzo de 2017.

## II. OBJETIVO GENERAL

Validar que la constitución y distribución de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales se ejecuten a través de resoluciones y acciones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales y que estas se encuentren en apego a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas para incentivar y elevar la productividad del personal que participe y apoye el ejercicio de las facultades de la Procuraduría Fiscal y la Subtesorería de Fiscalización en la comprobación, determinación, supervisión, notificación y ejecución de créditos fiscales.

## III. OBJETIVO ESPECIFICO

La Secretaría de Administración y Finanzas que participa en la comprobación, determinación, supervisión y ejecución de créditos fiscales, así como aquel que dictamine, supervise, autorice y/o intervenga en la substanciación de los medios de defensa presentados en contra de los créditos fiscales, derivados de dicho ejercicio de facultades, le permitirá a este cuerpo colegiado, que regule el otorgamiento trimestral de los estímulos al personal acreedor, conforme al acuerdo administrativo por el que se crea.

## IV. INTEGRACIÓN

De conformidad con la Regla Décimo Quinta Bis del Acuerdo de Modificación al diverso por el cual se establecen las Reglas de carácter general para la Constitución y Distribución de los Fondos de Productividad provenientes de Multas Fiscales Federales, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Administración y Finanzas.
Vocales	Tesorería de la Ciudad de México. Procuraduría Fiscal.



Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración y Finanzas.
Invitados Permanentes	Subtesorería de Fiscalización.
	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Subtesorería de Fiscalización
	Subprocuraduría de lo Contencioso.
	Subprocuraduría de Recursos Administrativos y Autorizaciones.
	Dirección de Administración de Capital Humano.
	Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

## V. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 13 y 15 de la Ley de Coordinación Fiscal tendrá las siguientes atribuciones:

**Artículo 13.-** El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y los Gobiernos de las Entidades que se hubieran adherido al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, podrán celebrar convenios de coordinación en materia de administración de ingresos federales, que comprenderán las funciones de Registro Federal de Contribuyentes, recaudación, fiscalización y administración, que serán ejercidas por las autoridades fiscales de las Entidades o de los Municipios cuando así se pacte expresamente.

En los convenios a que se refiere este artículo se especificarán los ingresos de que se trate, las facultades que ejercerán y las limitaciones de las mismas. Dichos convenios se publicarán en el Periódico Oficial de la Entidad y en el Diario Oficial de la Federación, y surtirán sus efectos a partir de las fechas que en el propio convenio se establezcan o, en su defecto, a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Federación o la Entidad podrán dar por terminados parcial o totalmente los convenios a que se refiere este precepto, terminación que será publicada y tendrá efectos conforme al párrafo anterior.

En los convenios señalados en este precepto se fijarán las percepciones que recibirán las Entidades o sus Municipios, por las actividades de administración fiscal que realicen.

**Artículo 15.-** La recaudación de los ingresos federales se hará por las oficinas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o por las oficinas autorizadas por las entidades, según se establezca en los convenios o acuerdos respectivos.

Cuando la entidad recaude ingresos federales, los concentrará directamente a dicha Secretaría y rendirá cuenta pormenorizada de recaudación. La Secretaría, también directamente, hará el pago a las entidades de las cantidades que les correspondan en el Fondo establecido en el artículo 2o. y pondrá a su disposición la información correspondiente. Se podrá establecer, si existe acuerdo entre las partes interesadas, un procedimiento de compensación permanente.

Las entidades coordinadas con la Federación en materia de automóviles nuevos, deberán rendir cuenta comprobada por la totalidad de la recaudación que efectúen de cada uno de estos impuestos.

La falta de entero en los plazos establecidos dará lugar a que las cantidades respectivas se actualicen por inflación y a que se causen, a cargo de la Entidad o de la Federación, intereses a la tasa de recargos que establezca anualmente el Congreso de la Unión para los casos de autorizaciones de pago a plazo de contribuciones.

De conformidad con el artículo 322 Bis del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, se atenderá que:

**ARTÍCULO 322 BIS.** -Las multas que perciba la Ciudad de México como consecuencia de actos regulados por la Ley, Acuerdos o Convenios de Coordinación Fiscal, Acuerdos Administrativos y cualquier otro instrumento jurídico, podrán ser destinadas a los fines y en los montos que la Secretaría determine mediante acuerdo de carácter administrativo para elevar la productividad.

## **VI. FUNCIONES**

### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate; en la votación de las resoluciones;
2. Autorizar la convocatoria y cancelación de las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario de las Sesiones Extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales (Comité de Multas Federales), se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la constitución y distribución de los fondos de productividad de multas fiscales federales; y sean para incentivar y elevar la productividad del personal que participe y apoye el ejercicio de las facultades de la Procuraduría Fiscal y la Subtesorería de Fiscalización en la comprobación determinación, supervisión, notificación y ejecución de créditos fiscales;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos para el otorgamiento de estímulos y recompensas por productividad y cumplimiento;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el Comité de Multas Federales;
8. Remitir a la Procuraduría Fiscal y a la Subtesorería de Fiscalización el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
9. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Elaborar y/o actualizar el Manual Específico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales la Secretaría de Administración y Finanzas, que incluya las diferentes unidades en coordinación con los responsables de las mismas;
2. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan;
3. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario a Sesiones Extraordinarias;
4. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
6. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
7. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité, recabar la firma de los integrantes y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
8. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias;
9. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de Acuerdo;
10. Solicitar y registrar las designaciones de los funcionarios representantes de los titulares; y
11. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales;
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;

5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar el Acta de la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité;
11. Informar a las áreas de las unidades administrativas que representan, sobre los acuerdos del Comité y en su defecto, vigilar que se cumplan cabalmente, así como informar de su cumplimiento al Comité; y
12. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

## **ASESOR**

1. Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del Día al que son convocados; y
2. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

## **DE LAS PERSONAS INVITADAS**

- I. Contribuir 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.

## **VII. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como Vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente;
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de Sesiones Ordinarias, las cuales se efectuarán mensualmente;
3. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con **un mínimo con veinte días hábiles de antelación** y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité;
4. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas con conocimiento en la materia, cuya participación deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales;
5. Se podrán realizar Sesiones Extraordinarias cuando el Presidente o algún miembro Vocal lo soliciten;
6. Las Sesiones Ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar, notificando a los miembros titulares con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada;
7. En las Sesiones Extraordinarias no se analizarán Asuntos Generales.

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

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
  - \*El día y hora de su celebración.
  - \*El lugar en donde se celebrará la Sesión.
  - \*Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
  - \*El proyecto de Orden del Día

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

**2. Para la celebración de las Sesiones Ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las Sesiones Extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración;**

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

\* La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica;

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

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

## **DE LA SUPLENCIA**

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

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

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

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

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

6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes;

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

## **DEL QUÓRUM**

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

## **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

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

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

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

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

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

6. El día y hora fijados para la sesión, se reunirán los integrantes del Comité; pasada la lista de asistencia, el Presidente declarará la existencia de quórum para sesionar, la apertura de la sesión y la validez de los acuerdos que en ella se adopten al finalizar la sesión;

7. Acto seguido la persona servidora pública que funja en la Presidencia y/o Secretaría Técnica en su caso, dará lectura al Orden del Día propuesto y lo someterá a la consideración de los miembros presentes del Comité;
8. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo en los términos y orden acordados por los miembros del Comité;
9. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
10. Las sesiones del Comité se desarrollarán conforme al Orden del Día, que al inicio de la sesión se apruebe por los miembros del mismo;
11. Los asuntos previstos en el Orden del Día, serán expuestos por la Presidencia, la Secretaría Técnica a instancia o suplencia del Presidente, y/o por el Titular de la Área Administrativa que presentó el asunto;
12. Por cada asunto tratado en la sesión se emitirá el acuerdo correspondiente para constancia legal del mismo, en donde se apruebe o se desapruebe el asunto tratado;
13. Agotado el Orden del Día, y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente o Secretario Técnico en su caso, declarará cerrada la sesión;
14. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

## **DE LA VOTACIÓN**

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - \*Unanimidad: La votación en favor o en contra, del cien por ciento de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
  - \*Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el cincuenta por ciento más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - \*Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - \*Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad;
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

## **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente;
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
  - \*Fecha de celebración.
  - \*Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente.
  - \*Verificación del quórum legal.
  - \*La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité.
  - \*La aprobación del Orden del Día.
  - \*La aprobación del acta de la sesión anterior.
  - \*Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación.
  - \*La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN".
  - \*La declaratoria de clausura de la sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce o al margen y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

## DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos;
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.

## VIII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales de la Secretaría de Administración y Finanzas, que le permitan realizar la constitución y distribución de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales a fin de proporcionar incentivos y elevar la productividad del personal hacendario de la Secretaría de Administración y Finanzas a partir de la normatividad aplicable.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y quórum.
		<b>¿Hay quórum?</b>
		<b>No</b>
3		Suspende la sesión.
4		Levanta el acta de suspensión y recaba firmas.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>Si</b>
5		Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6		Somete a aprobación la Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba?</b>
		<b>No</b>
7		Realiza cambios.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>Si</b>
8	Presidencia	Presenta al Comité.
9	Integrantes del Comité	Conocen y debaten los asuntos presentados.
10		Toman acuerdos.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos.
12	Presidencia	Declara la conclusión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

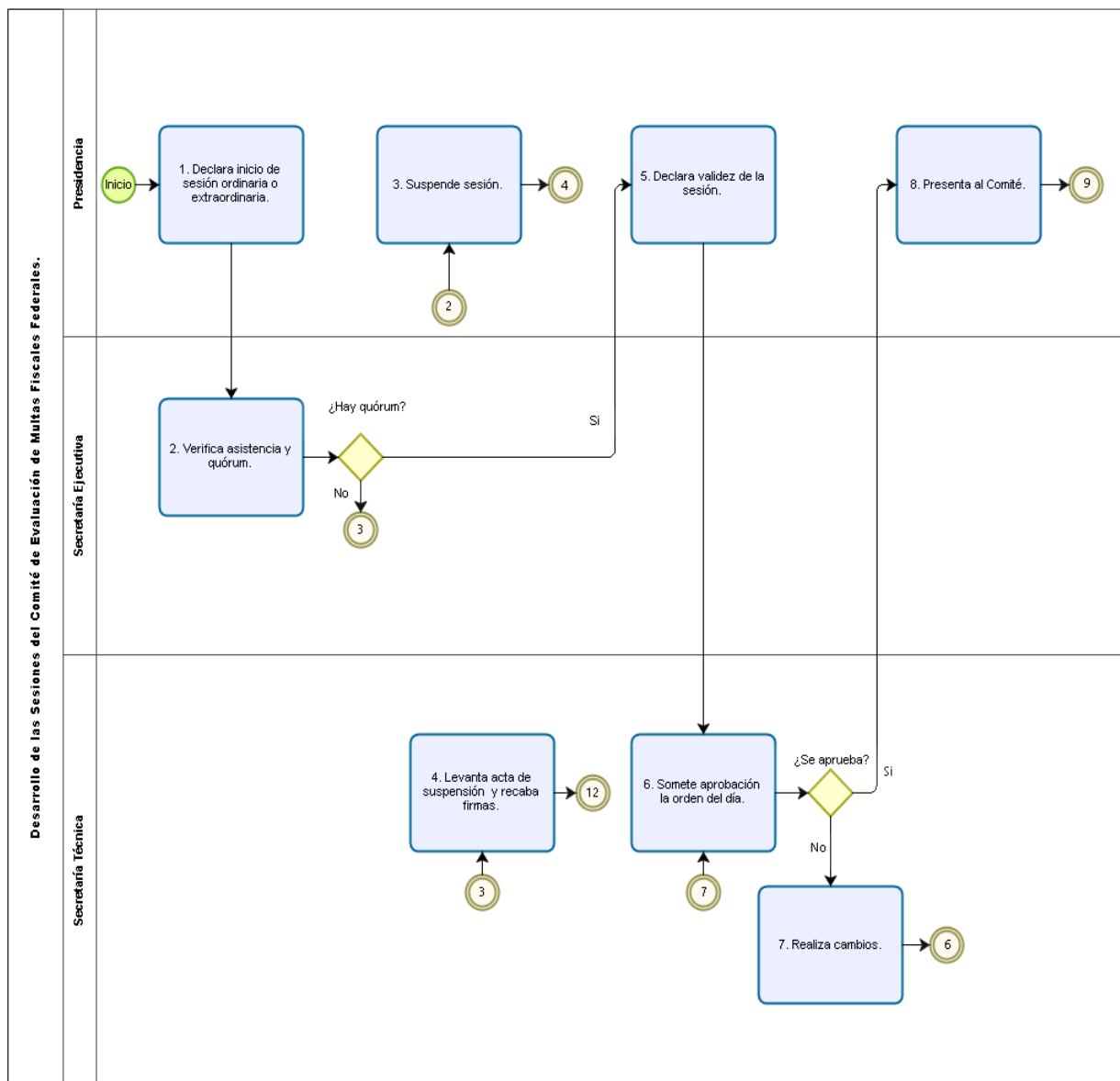
### Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Distrito Federal, (hoy Ciudad de México) y al Acuerdo administrativo por el que se establecen las reglas de carácter general para la constitución y distribución de los fondos de productividad provenientes de multas fiscales federales y demás normatividad aplicable.

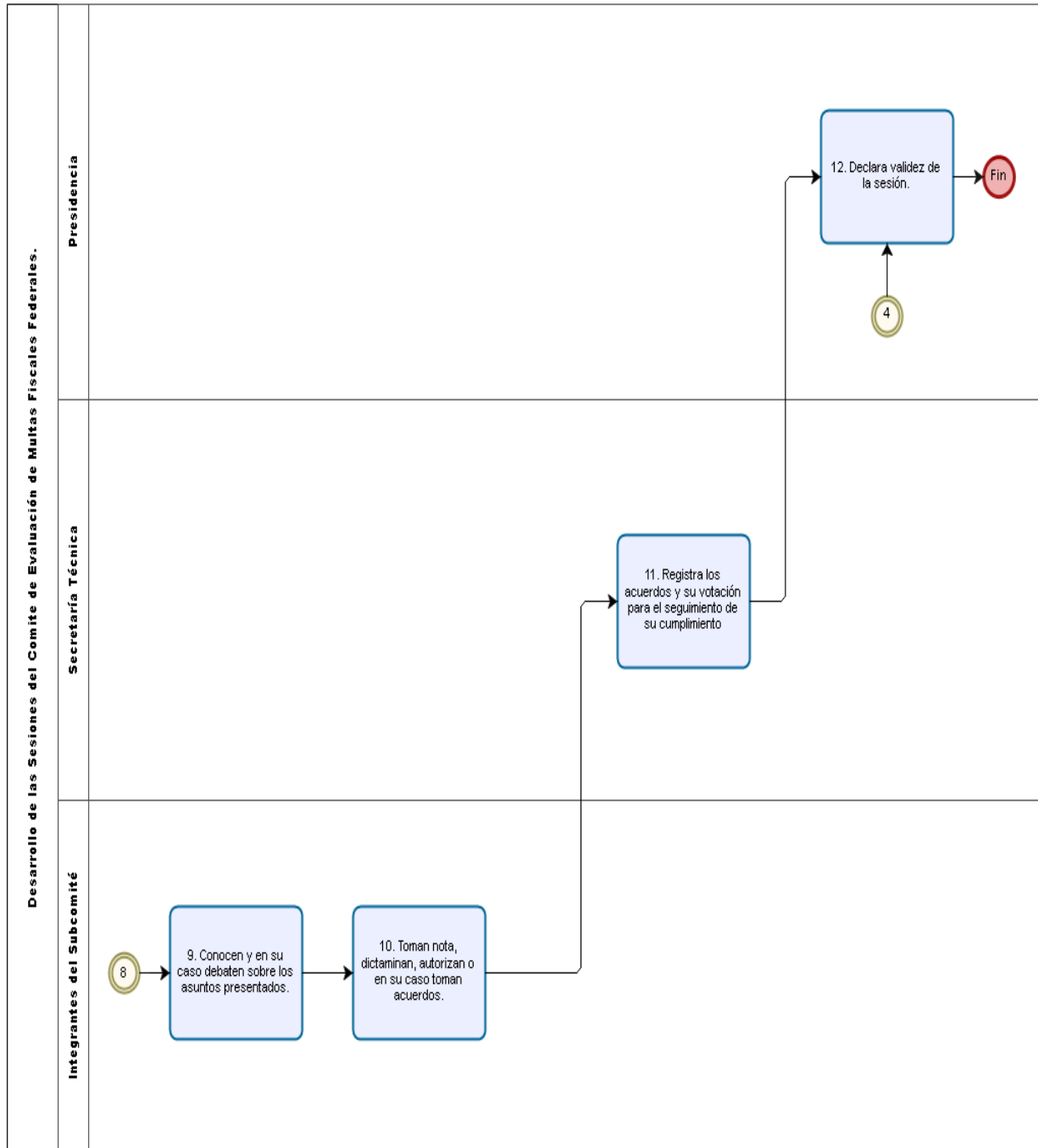
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.

3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

**Diagrama de Flujo:**



**Diagrama de Flujo:**



**IX. GLOSARIO**

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales.

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

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



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

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité.

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

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

**Multas:** Pagos derivados de infracciones a las disposiciones fiscales en materia de ingresos que se conozcan con motivo del ejercicio de facultades de comprobación y determinación a que se refiere el Código Fiscal.

**Plan de Trabajo del Comité:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

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

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

**Titular:** Cada persona integrante del Comité.

## X. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### Presidenta

---

Luz Elena González Escobar  
Secretaría de Administración y Finanzas

### Secretaría Técnica

---

Ximena Jacinta García Ramírez  
Dirección General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Administración y Finanzas.

### Vocal

---

Roberto Carlos Fernández González  
Tesorería de la Ciudad de México.

### Vocal

---

Edwin Meraz Angeles  
Procuraduría Fiscal.

### Asesor

---

Fernando Asunción Virgilio Pintado Corral  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Administración y Finanzas.

### Invitado Permanente

---

Lizbeth Alejandra Pérez Fuentes Alemán  
Subtesorería de Fiscalización.

### Invitado Permanente

---

Ana Lilia Gutiérrez Saucedo  
Jefatura de Unidad Departamental de Enlace  
Administrativo en la Subtesorería de  
Fiscalización.

### Invitado Permanente

---

Edgar Christian Cruz Ramos  
Subprocuraduría de lo Contencioso.

### Invitado Permanente

---

Francisco Javier Hernández Pérez  
Subprocuraduría de Recursos Administrativos y  
Autorizaciones.

**Invitado Permanente****Invitado Permanente**

---

Carlos Urbina Tello  
Dirección de Administración  
de Capital Humano.

Juan Ayala Rivero  
Presidencia del Sindicato Único de  
Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Evaluación de Multas Fiscales Federales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con número de registro MEO-185/040919-D-SEAFIN-02/010119.

**SEGUNDO.** El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

Dado en la Ciudad de México al día trece del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

**LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**XIMENA JACINTA GARCÍA RAMÍREZ**

---

## SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS HORARIOS DE CIRCULACIÓN Y MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA PARA EL TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS EN EL PERÍMETRO “A” DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**Andrés Lajous Loeza, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México**, con fundamento en lo establecido por los artículos 122, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 3, 7, apartado A, numeral 1, 13, apartado E, numerales 1, 2 y 16, apartado H, numerales 1, 2 y 3, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción I, 16, fracción XI, 36, fracciones I, VII y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, fracción II, 5, 7, fracción III, 9, fracciones I, XXII, XXXVII, XXXIX, XL, LVI, LVII, LXXIII, LXXVII, LXXXI, LXXXV, C, CI, CII, CIII y CIV, 12, fracciones I, V, VI, XVI, XXII, XXIV, XLI y 57, fracciones II y III, de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 1, 2, 4 fracciones XXXVI, XXXIX, XLIV, XLVIII, XLIX, LI, LII, LV, LVI y LIX, 25, fracciones I y III, 26, 27 y 28, del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México; 1, 2, 7, fracción XI, inciso B, numeral 2, 37, fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y 1, 14, párrafo primero, 67, 68, párrafo segundo, 69 y 70, del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; y

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 19 de junio de 2008 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Aviso por el que se da a conocer los horarios de circulación y maniobras que deben observar los prestadores de servicio de transporte de carga en cualquiera de sus modalidades, en el Perímetro “A” del Centro Histórico del Distrito Federal, de conformidad con el “Programa de Regulación de Transporte de Carga en el Perímetro “A” del Centro Histórico de la Ciudad de México”.

Que las condiciones del tránsito motorizado y no motorizado en todas sus modalidades, se ha modificado sustancialmente del 2008 a la fecha.

Que la logística para el abasto y distribución de mercancías es una actividad primordial para la sustentabilidad y desarrollo de las actividades económicas del Centro Histórico.

Que las maniobras de carga y descarga realizadas en la vía pública, en diferentes horarios, es uno de los factores que limitan la seguridad del tránsito peatonal y continuidad vehicular en el Centro Histórico de la Ciudad de México.

Que el perímetro “A” del Centro Histórico es una de las zonas más congestionadas de la Ciudad de México a lo largo del día.

Que los vehículos de carga son una fuente importante de precursores de ozono y PM10, PM2.5 que contribuyen en un tercio en las emisiones de partículas, 82% de emisiones COV y 90% de CO, por lo que su adecuada regulación y ordenamiento permitirá abatir los niveles de contaminación en la zona.

Que la intensidad y variación horaria del tránsito permite establecer una red vial principal y horarios que garanticen la movilidad, el desarrollo y fortalecimiento de las actividades económicas, sociales, culturales, turísticas, de servicios, entre otras.

Que una adecuada regulación de horarios para maniobras de carga y descarga, permitirá que los transportistas y comerciantes cuenten con el tiempo suficiente, para realizar el abasto de mercancías en horarios de mínima afluencia vehicular, optimizando sus tiempos, posibilitando en el resto del día una mayor seguridad y movilidad del tránsito.

Que el establecimiento de horarios de carga y descarga acordes a las necesidades comerciales permite programar, supervisar y controlar de manera más eficiente y transparente dichas maniobras.

Por lo que se tiene a bien emitir el siguiente:

## **AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS HORARIOS DE CIRCULACIÓN Y MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA PARA EL TRANSPORTE DE CARGA Y DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS EN EL PERÍMETRO “A” DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### **Artículo 1. Ámbito material y personal de aplicación y objeto del Aviso.**

Las disposiciones de este Aviso son de orden público e interés general en el perímetro “A” del Centro Histórico de la Ciudad de México y tiene por objeto establecer los horarios de circulación y maniobras de carga y descarga que deben observar los prestadores del servicio de transporte de carga en cualquiera de sus modalidades, así como las personas que transporten bienes y mercancías mediante el uso de vehículos no motorizados, incluyendo las carretillas de mano “diablitos” y dollys.

### **Artículo 2. Ámbito territorial de aplicación.**

Para los efectos del presente instrumento, se entenderá como perímetro “A” del Centro Histórico de la Ciudad de México, el territorio conformado por el siguiente perímetro:

Partiendo del punto identificado en el cruce de los ejes de la Calle de Vicente Guerrero y de la Calle Francisco Javier Mina, una línea que continúa por la Calle de Francisco Javier Mina hasta entroncar con el eje de la Calle Gabriel Leyva; siguiendo por el eje de la Calle Gabriel Leyva hasta cruzar con el eje de la Calle República de Perú; continuando por el eje de la Calle República de Perú, hasta entroncar con el eje de la Calle República de Chile; prosiguiendo por el eje de la Calle República de Chile hasta entroncar con el eje de la Calle República de Paraguay; continuando por el eje de la Calle de República de Paraguay hasta cruzar el eje de la Calle República de Brasil; siguiendo por el eje de la calle República de Brasil hasta su entronque con el eje de la Calle República de Ecuador; continuando por el eje de la Calle República de Ecuador y su continuación República de Costa Rica hasta entroncar con el eje de la Calle Aztecas; prosiguiendo por el eje de la Calle Aztecas hasta entroncar con el eje de la Calle Plaza del Estudiante; continuando por el eje de la Calle Plaza del Estudiante hasta cruzar el eje del Callejón de Gregorio Torres Quintero; siguiendo por el eje del Callejón de Gregorio Torres Quintero hasta entroncar con el eje de la Calle República de Bolivia; prosiguiendo por el eje de la Calle República de Bolivia y su continuación Calle de José Joaquín Herrera hasta entroncar con el eje de la Calle Leona Vicario hasta entroncar con el eje de la Calle República de Guatemala; siguiendo por el eje de la Calle República de Guatemala hasta su entronque con el eje de la Avenida y Eje Vial Uno Oriente Anillo de Circunvalación; prosiguiendo por el eje de la Avenida y Eje Vial Uno Oriente Anillo de Circunvalación hasta su entronque con el eje de la Calle San Pablo; continuando por el eje de la Calle San Pablo y su prolongación Avenida de José María Izazaga hasta entroncar con el eje de la Avenida y Eje Vial Central Avenida Lázaro Cárdenas; prosiguiendo por el eje de la Avenida y Eje Vial Central Avenida Lázaro Cárdenas hasta cruzar con el eje de la Avenida Juárez; continuando por el eje de la Avenida Juárez hasta entroncar con el eje de la Calle Doctor Mora; siguiendo por el eje de la Calle Doctor Mora hasta su entronque con el eje de la Avenida Hidalgo; continuando por el eje de la Avenida Hidalgo hasta entroncar con el eje de la Calle Vicente Guerrero; prosiguiendo por el eje de la Calle Vicente Guerrero hasta que entronque con el eje de la Calle Francisco Javier Mina, donde llega al punto de partida de la Zona “A”, cerrándose así este perímetro. Este territorio se encuentra representado en el Anexo I, Plano del perímetro y vialidades principales del Perímetro “A” del Centro Histórico.

### **Artículo 3. Glosario.**

Para los efectos del presente Aviso, según corresponda, se entenderá por:

I. Camión unitario: Vehículo mayor a 3.8 toneladas en cualquiera de sus modalidades y características (de 2 y 3 ejes con 6, 8 y 10 llantas, con un peso vehicular de 14.5, 17 y 20 toneladas, respectivamente, así como 14.00 metros de longitud máxima, conforme a la norma oficial mexicana NOM-012-SCT-2-2017), cuyo peso bruto vehicular de diseño sea superior a los 3,857 kg y menor a 20,000 kg.

II. Carretilla de mano sin cajón “diablitos” y dollys: carros y plataformas clasificados dentro de los vehículos no motorizados cuya tracción es impulsada por efecto de una acción humana, empleado con la finalidad de transportar bienes o mercancías de un sitio a otro hacia el destino final de la carga.

III. Horarios autorizados: Es el periodo de tiempo por medio del cual se autoriza en el presente Aviso la circulación de vehículos y las maniobras de carga y descarga.

IV. Peso Bruto Vehicular (PBV): Suma del peso del vehículo en vacío más su carga.

V. Revolvedora: Camión de dos y tres ejes con máquina en forma de torno para mezclar los materiales de construcción. Este tipo de vehículo es considerado dentro de la definición de “camión unitario” en la Fracción I del presente artículo.

VI. Vehículo eléctricos: vehículo con un motor eléctrico que utiliza energía almacenada en una batería. Las baterías se cargan al conectar el vehículo a una fuente de energía eléctrica y con frecuencia, mediante el frenado regenerativo.

VII. Vehículo menor a 3.8 toneladas: Aquellos vehículos en cualquiera de sus modalidades, cuyo peso bruto vehicular de diseño sea menor a los 3,857 kg.

VIII. Vehículos no motorizados: Aquellos vehículos que utilizan tracción humana para su desplazamiento. Incluyendo bicicletas asistidas por motor que desarrollen velocidades máximas de 25 kilómetros por hora.

IX. Vía o Calle Peatonal: Espacio destinado al tránsito exclusivo o prioritario de peatones, accesible para personas con discapacidad y movilidad limitada, y al alojamiento de instalaciones o mobiliario urbano y en la que el acceso a vehículos está restringido.

X. Vialidades principales del Perímetro “A” del Centro Histórico: Son vialidades primarias y secundarias que dentro del Perímetro “A” del Centro Histórico permiten dar continuidad y movilidad al tránsito, así como la conectividad del tránsito local con la red vial primaria, señaladas en el Anexo 1 del presente aviso.

XI. Volteo: Camión que tiene una caja que puede levantarse en el extremo delantero de manera que la carga se deslice hacia atrás. Este tipo de vehículo es considerado dentro de la definición de “camión unitario” en la Fracción I del presente artículo.

XII. Zonas de Tránsito Calmado: Área delimitada al interior de colonias, barrios, o pueblos, cuyas vialidades se diseñan para reducir el volumen y velocidad del tránsito, de forma tal que peatones, ciclistas y conductores de vehículos motorizados circulen de manera segura con una velocidad menor a 30 km/h.

#### **Artículo 4. Disposiciones en materia de horarios de circulación.**

Los prestadores del servicio de transporte de carga en cualquiera de sus modalidades, deberán sujetarse a las siguientes disposiciones en materia de circulación:

I. La circulación de vehículos de carga menores a 3.8 toneladas con una longitud no mayor a 7.5 metros en cualquiera de sus modalidades, así como los vehículos eléctricos y no motorizados, incluyendo las carretillas de mano “diablitos” y dollys, está permitida en cualquier horario, salvo en aquellas vialidades donde expresamente quede prohibida la circulación de determinados vehículos por la existencia de señalamiento restrictivo.

II. Los camiones unitarios de 3.8 a 20 toneladas y de máximo 14 metros de longitud podrán circular en horario de 21:00 horas a las 07:00 horas del día siguiente.

III. Se prohíbe en un horario y periodo permanente, la circulación de los camiones con remolque o semirremolque y unitarios, mayores a 20 toneladas y superiores a los 14 metros de longitud en cualquiera de sus modalidades, en el Perímetro “A” del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Quedan exentos del horario de restricción en materia de circulación, aquellos vehículos mayores a 3.8 toneladas que presten los siguientes servicios:

a. Traslado de valores.

b. Camiones unitarios revolvedoras y equipo de bombeo de concreto para la construcción, así como los camiones de volteo en cualquiera de sus versiones, previa solicitud y autorización por parte de la Secretaría de Movilidad y, en su caso, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ambas de la Ciudad de México.

c. Los que por circunstancias especiales sean autorizados, previa solicitud y autorización por parte de la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

**Artículo 5. Disposiciones en materia de horarios para realizar maniobras de carga y descarga.**

Las siguientes disposiciones aplican para todo el perímetro “A”, con excepción de las siguientes vialidades, en las cuales queda prohibido realizar maniobras de carga y descarga: Eje 1 Oriente Anillo de Circunvalación, San Pablo - José María Izazaga, Eje Central Lázaro Cárdenas, Avenida Hidalgo, Eje 1 Poniente Guerrero, así como Av. Juárez.

Los prestadores del servicio de transporte de carga en cualquiera de sus modalidades, deberán sujetarse a las siguientes disposiciones en materia de maniobras de carga y descarga:

I. Las maniobras de carga y descarga que realicen los vehículos eléctricos y no motorizados, incluyendo las carretillas de mano “diablitos” y dollys, están permitidas en cualquier horario y vialidad, siempre y cuando su operación no represente una afectación al desplazamiento de peatones y circulación de vehículos.

II. Las maniobras de carga y descarga que realicen los vehículos menores a 3.8 toneladas y con una longitud no mayor a 7.5 metros en cualquiera de sus modalidades, deberán llevarse a cabo en un horario de las 21:00 horas a las 9:00 horas del día siguiente, mismas que podrán efectuarse en cualquier vialidad del perímetro “A”, salvo aquellas vialidades principales señaladas en el Anexo 1 del presente Aviso, cuyo horario para realizar maniobras de carga y descarga será de las 21:00 a las 7:00 horas del día siguiente.

III. Los camiones unitarios de 3.8 a 20 toneladas y de máximo 14 metros de longitud podrán realizar maniobras de carga y descarga en horario de 21:00 horas a las 07:00 horas del día siguiente en cualquier vialidad del Perímetro “A” del Centro Histórico de la Ciudad de México.

IV. Los Camiones unitarios revolventoras y equipo de bombeo de concreto para la construcción, así como los carros camiones de volteo en cualquiera de sus versiones, sólo podrán realizar maniobras de carga y descarga siempre y cuando hayan sido autorizadas por la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ambas de la Ciudad de México, previo aviso a la Autoridad del Centro Histórico.

V. Se prohíbe en un horario y periodo permanente, las maniobras de carga y descarga que realicen los camiones unitarios: mayores a 20 toneladas y 14 metros de longitud en cualquiera de sus modalidades, en el Perímetro “A” del Centro Histórico de la Ciudad de México.

Conforme a lo señalado en los Artículos 4 y 5 mencionados, a continuación, se resumen los horarios de circulación y maniobras de carga y descarga señalados en la siguiente tabla:

Tipo de vehículos	Horarios para Maniobras de Carga y Descarga.	Horarios de Circulación
Vehículos eléctricos y no motorizados, incluyendo las carretillas de mano “diablitos” y dollys	Las 24 horas, siempre y cuando su operación no represente una afectación al desplazamiento de peatones y circulación de vehículos.	Las 24 horas, salvo en aquellas vialidades donde expresamente quede prohibida la circulación de determinados vehículos por la existencia de señalamiento restrictivo.
Menores a 3.8 Toneladas y menores a 7.5 metros de longitud.	De las 21:00 a las 09:00 horas, excepto en las vialidades principales del Centro Histórico (Anexo 1), en las que se realizarán de las 21:00 a las 07:00 horas.	Las 24 horas, salvo en aquellas vialidades donde expresamente quede prohibida la circulación de determinados vehículos por la existencia de señalamiento restrictivo.
Mayores de 3.8 y hasta 20 Toneladas, con una longitud menor a 14 metros.	De las 21:00 horas a las 07:00 horas del día siguiente.	De las 21:00 horas a las 07:00 horas del día siguiente. Quedan exentos del horario de circulación, los vehículos señalados en los incisos a, b y c del segundo párrafo del artículo 4, de acuerdo a las características, condiciones y autorizaciones establecidas.
Mayores de 20 Toneladas y con una longitud mayor a 14 metros de longitud.	Prohibido permanentemente.	Prohibido permanentemente.

Camiones unitarios revolvedoras y equipo de bombeo de concreto para la construcción, así como los carros camiones de volteo en cualquiera de sus versiones	Conforme al horario que autorice la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ambas de la Ciudad de México, previo aviso a la Autoridad del Centro Histórico.	Conforme al párrafo segundo, inciso b), del artículo 4 de este Aviso, lo harán previa solicitud y autorización por parte de la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, ambas de la Ciudad de México.
--	---	--

#### **Artículo 6. Criterios de aplicación general.**

Las siguientes vialidades: Eje 1 Oriente Anillo de Circunvalación, San Pablo - José María Izazaga, Eje Central Lázaro Cárdenas, Avenida Hidalgo, Eje 1 Poniente Guerrero, así como Av. Juárez, que se encuentran ubicadas dentro del Perímetro "A" del Centro Histórico, quedan exentas del presente Aviso, mismas que se rigen por la normatividad establecida en el Reglamento de Tránsito vigente para la Ciudad de México.

Las maniobras de carga y descarga en la vía, podrán realizarse en los horarios autorizados, sin ocasionar peligros, ni perturbaciones graves al tránsito de otros usuarios y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Respetar las disposiciones sobre estacionamiento en vía pública establecidas en el Reglamento de Tránsito y este Aviso.
- Efectuar maniobras en el carril de extrema derecha al sentido de la circulación.
- Llevar a cabo con medios suficientes para conseguir la máxima celeridad en las maniobras de carga y descarga, procurando evitar ruidos, molestias innecesarias y portar elementos reflejantes.

En vialidades donde hay carriles exclusivos para el transporte público de pasajeros Metrobús, el horario de carga y descarga se podrá realizar a partir del término y hasta el inicio del servicio.

Respecto a las calles peatonales y zonas de tránsito calmado, las maniobras de carga y descarga se podrán realizar en la calle transversal más próxima, debiéndose concluir las maniobras hacia su destino final con vehículos no motorizados "diablitos" o dollys.

Lo anterior independientemente de que se deberá cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito vigente para la Ciudad de México.

#### **Artículo 7. Disposiciones generales en materia de autorizaciones.**

Las autorizaciones que sean expedidas por la Secretaría de Movilidad y la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el marco de las disposiciones de este Aviso, se harán de conocimiento a la Autoridad del Centro Histórico en forma permanente mediante copia de la autorización o por cualquier modalidad que permita su pronta comunicación.

#### **Artículo 8. Sanciones.**

Los prestadores del servicio de transporte de carga en cualquiera de sus modalidades, así como las personas que transporten bienes y mercancías mediante el uso de vehículos no motorizados, incluyendo carretillas de mano ("diablitos") y dollys, que no cumplan con las disposiciones previstas en este Aviso, serán sujetos a las sanciones previstas en la Ley de Cultura Cívica de la Ciudad de México, el Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** A partir de la entrada en vigor de la presente disposición, se abroga el "AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS HORARIOS DE CIRCULACIÓN Y MANIOBRA QUE DEBEN OBSERVAR LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES EN EL DISTRITO FEDERAL, DE CONFORMIDAD CON EL "PROGRAMA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE DE CARGA EN EL PERÍMETRO "A" DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO", publicado el 19 de junio de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, así como aquellas disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan o contravengan a este instrumento.

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

TERCERO.- El presente Aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación.

CUARTO.- Para todo lo no previsto en el presente Aviso, se estará a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos vigentes para la Ciudad de México en materia de tránsito y movilidad.

QUINTO.- La interpretación del presente Aviso en materia administrativa corresponderá a la Secretaría de Movilidad. Ciudad de México a 12 de septiembre de 2019.

EL SECRETARIO DE MOVILIDAD

(Firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

Anexo 1

Plano del Perímetro y Vialidades Principales del Perímetro A del Centro Histórico de la Ciudad de México.



Vialidades Principales del Centro Historico

- 1.- Allende - Bolívar tramo: República de Perú - Av. José María Izazaga.
- 2.- Isabel la Católica tramo: Av. José María Izazaga - República de Perú.
- 3.- 5 de Febrero tramo: Plaza de la Constitución - Av. José María Izazaga.
- 4.- República de Brasil tramo: Plaza de la Constitución - República de Costa Rica.
- 5.- 20 de Noviembre tramo: Av. José María Izazaga - Plaza de la Constitución.
- 6.- Av. José María Pino Suarez tramo: Plaza de la Constitución - Av. José María Izazaga.
- 7.- Calle Del Carmen - Correo Mayor tramo: Apartadoe - Av. San Pablo.
- 8.- Jesús María - Loreto - Rodríguez Puebla tramo: Av. San Pablo - José Joaquín Herrera.
- 9.- Plaza de la Constitución.
- 10.- Belisario Domínguez - República de Venezuela tramo: Eje Central - Leona Vicario.
- 11.- Donceles - Justo Sierra - Mixcalco tramo: Eje Central Lázaro Cárdenas - Leona Vicario.
- 12.- Tacuba - Av. Hidalgo tramo: República de Brasil - Eje 1 Poniente.
- 13.- 5 de Mayo tramo: Eje Central Lázaro Cárdenas - Monte de Piedad.
- 14.- República de Uruguay tramo: Eje 1 Oriente - Eje Central Lázaro Cárdenas.
- 15.- Ayuntamiento - República del Salvador tramo: Eje Central Lázaro Cárdenas - Eje 1 Oriente.



## ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**DR. HÉCTOR RAFAEL ARÁMBULA QUIÑONES**, Director General de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México y Presidente del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con fundamento en los artículos, 2, 11 fracción II, 44, fracción I, 45, 54, 74, fracciones I, XI y XX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 32, fracciones I, y XIV, de la Ley Orgánica de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; y en cumplimiento al Acuerdo No. CARECI/SE-01/02/2019, aprobado por los miembros del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 18 de julio de 2019, y a los numerales Cuarto, fracciones I y VIII, y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, y:

### CONSIDERANDO

Que los Lineamientos de referencia son de observancia obligatoria, entre otros, para las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y que tienen como objeto general regular el proceso de elaboración y registro de sus Manuales Administrativos y Manuales Específicos de Operación.

Que mediante oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/1327/2019, recibido el cuatro de septiembre de dos mil diecinueve, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro del **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México**, asignándole el número de registro **MEO-187/040919-E-SECG-EAP-63/010119**, razones por las cuales he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México, estará disponible para su consulta y descarga en el portal electrónico institucional de esta Entidad, en el siguiente enlace electrónico:

[http://data.eap.cdmx.gob.mx/ut/2019/images/MANUAL\\_DE\\_INTEGRACION\\_Y\\_FUNCIONAMIENTO\\_DEL\\_COMITE\\_DE\\_ADMINISTRACION\\_DE\\_RIESGOS\\_Y\\_EVALUACION\\_DE\\_CONTROL\\_INTERNO\\_INSTITUCIONAL\\_EAP.pdf](http://data.eap.cdmx.gob.mx/ut/2019/images/MANUAL_DE_INTEGRACION_Y_FUNCIONAMIENTO_DEL_COMITE_DE_ADMINISTRACION_DE_RIESGOS_Y_EVALUACION_DE_CONTROL_INTERNO_INSTITUCIONAL_EAP.pdf)

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Aviso.

**TERCERO.-** El responsable de mantener vigente el enlace electrónico es el Ing. Miguel Angel Marines Zane, Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con número telefónico 51307190 extensión 5577 y domicilio en calle Tacuba número 4, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06010, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2019.

(Firma)

**DR. HÉCTOR RAFAEL ARÁMBULA QUIÑONES**

**Director General de la Escuela de Administración Pública de la Ciudad de México y  
Presidente del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional**

## ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

**SANTIAGO TABOADA CORTINA ALCALDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ**, con fundamento en el artículo 21, apartado D, fracción I, inciso b y fracción III, numeral 1, inciso g de la Constitución Política de la Ciudad de México; en los artículos 125 fracción II, 126, 127 fracción V, 133 fracción VII, 171, 172 y 173 de la Ley Orgánica de Alcaldías; así como en la regla 39 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 17 del día 24 de enero de 2019, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL PROCEDIMIENTO, LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y MECANISMOS PARA APLICAR REDUCCIONES A LAS CUOTAS O TARIFAS VIGENTES DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA A FAVOR DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ POR LO QUE SE REFIERE A LA POBLACIÓN QUE RESULTE SELECCIONADA CON MOTIVO DE LA “1a CONVOCATORÍA PARA PROMOVER LA CULTURA EN LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ A TRAVÉS DEL FOMENTO, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA DEL TEATRO MARÍA TEREZA MONTOYA”.**

### JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Benito Juárez a través diseña e instrumenta políticas públicas encaminadas a la promoción de la cultura con la finalidad de coadyuvar a garantizar el derecho constitucional de acceso a la cultura y los derechos culturales, a través de la promoción de actividades artísticas y culturales, como medio de desarrollo humano, esparcimiento y cohesión social de la ciudadanía de la demarcación.

Por lo anteriormente descrito y ante la problemática de la insuficiencia de recintos teatrales en condiciones de operación óptimas para la proyección, promoción y difusión de las propuestas escénicas de la comunidad artística, así mismo, en respuesta al cierre de espacios escénicos que se ha venido suscitando en los últimos años en la Ciudad de México y con el objetivo de difundir la diversidad cultural y atender las diferentes necesidades de servicios en materia cultural que la población demanda.

Asimismo y con la intención de consolidar al Teatro María Tereza Montoya como un espacio dedicado a la difusión de la escena mexicana de calidad artística para todo tipo de público, la Alcaldía Benito Juárez lleva a cabo la “1a Convocatoria para Promover la Cultura en la Alcaldía Benito Juárez a través del Fomento, Integración y Programación Artística del Teatro María Tereza Montoya”.

En este sentido, con el presente aviso se pretende establecer el procedimiento, los requisitos criterios y mecanismos para los que resulten seleccionados de la convocatoria referida en el párrafo anterior y puedan acceder a reducciones en las cuotas y tarifas vigentes derivadas de los ingresos de aplicación automática de la Alcaldía Benito Juárez.

### ÁREAS RESPONSABLES

**I.** La Dirección General de Desarrollo Social es responsable de otorgar la autorización de las reducciones a quienes cumplan con lo establecido en la “1a Convocatoria para Promover la Cultura en la Alcaldía Benito Juárez a través del Fomento, Integración y Programación Artística del Teatro María Tereza Montoya”.

**II.** La Dirección de Cultura, será la responsable del control y verificación del cumplimiento lo establecido en la “1a Convocatoria para Promover la Cultura en la Alcaldía Benito Juárez a través del Fomento, Integración y Programación Artística del Teatro María Tereza Montoya” con la finalidad de comprobar y verificar los supuestos de reducción.

**III.** La Dirección General de Administración es responsable de llevar a cabo los procesos administrativos de registro de los descuentos que le sean reportados por la Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Cultura a través de los informes de ingresos de aplicación automática de los centros generadores involucrados.

### CRITERIOS GENERALES

**A)** Se entiende por Teatro María Tereza Montoya al inmueble a cargo de la Alcaldía Benito Juárez ubicado en Eje Central Lázaro Cárdenas 912 Colonia Segunda del Periodista.

**B)** Se entiende por convenio de colaboración, al instrumento jurídico que suscribe la Alcaldía Benito Juárez con los que resulten seleccionados con motivo de “1a Convocatoria para Promover la Cultura en la Alcaldía Benito Juárez a través del Fomento, Integración y Programación Artística del Teatro María Tereza Montoya” y con las demás entidades involucradas.

**C)** La reducción autorizada conforme a este aviso, es intransferibles y no acumulable.

D) La vigencia de la reducción de cuotas será hasta por el tiempo establecido en el convenio que suscribe la Alcaldía Benito Juárez con los beneficiarios de dichas reducciones.

E) Para que una reducción sea válida, el solicitante deberá contar con la autorización expresa de dicha reducción por medio del convenio de colaboración que suscriba con la Alcaldía Benito Juárez.

**POBLACIÓN SUJETA A LA REDUCCIÓN, PROCEDIMIENTO DE ACCESO, PORCENTAJE DE REDUCCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**La población sujeta a la reducción derivada de este aviso, son los grupos que resulten seleccionados con motivo de la “1a Convocatoria para Promover la Cultura en la Alcaldía Benito Juárez a través del Fomento, Integración y Programación Artística del Teatro María Tereza Montoya”.**

**Procedimiento:**

•Cumplir con lo establecido en la “1a Convocatoria para Promover la Cultura en la Alcaldía Benito Juárez a través del Fomento, Integración y Programación Artística del Teatro María Tereza Montoya” y resultar como seleccionados de la misma.

**Requisitos:**

•Suscribir un convenio de colaboración con la Alcaldía Benito Juárez

**Porcentaje de reducción:**

•Hasta 100% en las cuotas vigentes.

**Ámbito y alcance de aplicación de la reducción:**

La reducción será aplicable a las siguientes cuotas vigentes y conceptos asignadas al centro generador denominado Auditorios, Teatros y Foros de la Alcaldía Benito Juárez.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA
1.2.3.1.4.3.1	María Tereza Montoya	evento 3 horas
1.2.3.1.4.3.1	María Tereza Montoya	evento 4 horas
1.2.3.1.4.3.1.1	Teatro María Tereza Montoya hora adicional	hora

El porcentaje de reducción a que se refiere este aviso, serán aplicables sobre los conceptos y cuotas establecidas en el “Aviso por el cual se dan a conocer los Conceptos y Cuotas por el Uso, Aprovechamiento o Enajenación de Bienes del Dominio Público, Prestación de Servicios en el Ejercicio de Funciones de Derecho Público, servicios que correspondan a funciones de Derecho Privado y Enajenación de Bienes del Dominio Privado” que se encuentren vigentes y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México por la Alcaldía Benito Juárez.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente aviso entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Este aviso sólo es aplicable a la población mencionada en el mismo y no deja sin efectos avisos publicados previamente respecto a reducciones en cuotas y conceptos derivados de ingresos de aplicación automática a favor de la entonces Delegación Benito Juárez o de la Alcaldía Benito Juárez.

**TERCERO.-** El presente procedimiento, requisitos, criterios y mecanismos para aplicar reducciones a las cuotas o tarifas vigentes de ingresos de aplicación automática en la Alcaldía Benito Juárez, estará vigente hasta por el tiempo que duren los convenios de colaboración mencionados en el presente aviso.

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

Ciudad de México a 12 de septiembre de 2019.

(Firma)

**SANTIAGO TABOADA CORTINA**  
**ALCALDE EN BENITO JUÁREZ**

## ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

**SANTIAGO TABOADA CORTINA ALCALDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ**, con fundamento en el artículo 53, apartado A, numeral 1, párrafo 2 y apartado B, numeral 3, inciso a, fracciones XXXI, XXXVII Y XXXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; en el artículo 30 fracción XVI, artículo 35 fracción IV y artículo 36, fracción I, de la Ley de Orgánica de Alcaldías; emito el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA 1a CONVOCATORÍA PARA PROMOVER LA CULTURA EN LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ A TRAVÉS DEL FOMENTO, INTEGRACIÓN Y PROGRAMACIÓN ARTÍSTICA DEL TEATRO MARÍA TEREZA MONTOYA.**

### DESCRIPCIÓN

La Alcaldía Benito Juárez a través de su Dirección de Cultura diseña e instrumenta políticas públicas encaminadas a la promoción de la cultura con la finalidad de coadyuvar a garantizar el derecho constitucional de acceso a la cultura y los derechos culturales, a través de la promoción de actividades artísticas y culturales, como medio de desarrollo humano, esparcimiento y cohesión social de la ciudadanía de la demarcación.

Por lo anteriormente descrito y ante la problemática de la insuficiencia de recintos teatrales en condiciones de operación óptimas para la proyección, promoción y difusión de las propuestas escénicas de la comunidad artística, así mismo, en respuesta al cierre de espacios escénicos que se ha venido suscitando en los últimos años en la Ciudad de México y con el objetivo de difundir la diversidad cultural y atender las diferentes necesidades de servicios en materia cultural que la población demanda.

Asimismo y con la intención de consolidar al Teatro María Tereza Montoya como un espacio dedicado a la difusión de la escena mexicana de calidad artística para todo tipo de público, la Alcaldía Benito Juárez lleva a cabo esta convocatoria a las y los artistas escénicos, así como a grupos profesionales, para integrar la programación artística del Teatro María Tereza Montoya para que de esta forma se ofrezca a la población una programación permanente de proyectos que posean inventiva, solvencia técnica y artística; que por la diversidad de sus contenidos propician la reflexión, la empatía, la discusión y el debate sobre temáticas que impactan de forma contundente nuestro contexto social.

En este sentido, esta acción de gobierno plantea que las obras en temporada que integren dicha programación en su categoría de matiné (sábados y domingos, enfocado a jóvenes audiencias) y regular (viernes, sábado y domingo, en horario vespertino con proyectos para público adulto y/o en general), será de gran importancia, ya que por su potencial de convocatoria e interés, contribuirá a la creación de nuevos públicos, así como a la consolidación de un público asiduo al recinto, lo que permitirá posicionar al Teatro María Tereza Montoya como un espacio dedicado a la difusión de la escena mexicana de calidad artística para todo tipo de público.

### RESPONSABLES

**-Alcaldía Benito Juárez:** Responsable de emitir la convocatoria.

**-Dirección General de Desarrollo Social:** Supervisar el funcionamiento de la convocatoria y suscribir el convenio de colaboración con las entidades involucradas.

**-Dirección de Cultura:** Operación e instrumentación de la convocatoria, evaluación y selección de los proyectos, calendarización de la programación artística, concentración, resguardo y sistematización de la documentación, seguimiento a la difusión en las plataformas de la Alcaldía Benito Juárez, suscribir el convenio de colaboración con las entidades involucradas en esta convocatoria.

**-Dirección General Jurídica y de Gobierno:** Validar el convenio de colaboración entre la Alcaldía Benito Juárez y las entidades involucradas en esta convocatoria.

**-Dirección General de Administración:** Llevar a cabo los procesos administrativos a través de sus diferentes áreas y hasta por el ámbito de sus competencias, para el control y seguimiento de los procedimientos y documentación considerada en la normatividad relativa a los ingresos de aplicación automática.

### OBJETIVOS Y ALCANCES

-Ofrecer a la ciudadanía propuestas artísticas diversas y de calidad profesional.

- Apoyar el desarrollo y el fortalecimiento de la comunidad artística a través de los grupos profesionales que integren la programación del recinto, a los cuales se les proporcionará: el uso de la instalación denominada Teatro María Tereza Montoya, equipo escenotécnico, asistencia de personal operativo, difusión en las plataformas electrónicas de la Alcaldía y el derecho a percibir los ingresos en taquilla por las obras que se pongan en escena en el teatro referido hasta por las funciones y días que se establezcan en un convenio de colaboración.
- Promover proyectos para fomentar las iniciativas artísticas y culturales de la sociedad civil.
- Fomentar la participación de la ciudadanía a través de actividades de promoción y difusión de los programas culturales.
- Garantizar el derecho constitucional de acceso a la cultura y derechos culturales.
- Ofrecer a los residentes de la Alcaldía Benito Juárez condiciones favorables para asistir a obras teatrales en el Teatro María Tereza Montoya que surjan como resultado de esta convocatoria, garantizando la aplicación de un 50% de descuento en la oferta que conforma la programación del recinto.
- Lograr que el Teatro María Tereza Montoya se consolide como un espacio dedicado a la difusión cultural.
- Fomentar el uso de plataformas y tecnologías de vanguardia para la difusión de las obras y sistematización del boletaje, exclusivamente por las obras que resulten de esta convocatoria.

### **METAS FÍSICAS DE LA CONVOCATORIA**

Beneficiar hasta a 12 proyectos de acuerdo a lo siguiente:

- Hasta 6 proyectos en temporada regular de hasta 24 funciones vespertinas en viernes, sábado y domingo.
- Hasta 6 proyectos en temporada matiné de hasta 16 funciones en sábado y domingo para público infantil.

### **BENEFICIOS QUE OBTENDRÁN LOS GRUPOS QUE RESULTEN SELECCIONADOS DE ESTA CONVOCATORIA Y LA POBLACIÓN.**

Los grupos que integren la programación del recinto como resultado de la selección a través de esta convocatoria podrán tener los siguientes beneficios:

- El uso de la instalación denominada Teatro María Tereza Montoya, el equipo escenotécnico que forma parte del mismo y asistencia de personal operativo con una reducción del 100% de las cuotas por lo que se refiere al cobro por aprovechamientos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público en este caso de las instalaciones del teatro María Tereza Montoya. La Alcaldía Benito Juárez emitirá un CFDI a cada grupo hasta por el monto de los aprovechamientos aplicables por el uso de la instalación en donde deberá quedar también registrado el monto total de la reducción aplicada con motivo de esta convocatoria.
- Difusión en las plataformas electrónicas de la Alcaldía.
- Percibir los ingresos en taquilla por las obras que se pongan en escena en el teatro referido hasta por las funciones y días que se establezcan en el convenio de colaboración, siempre y cuando el precio de cada boleto no exceda el costo de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) precio final al público.
- Obtener condiciones preferenciales para el uso de plataformas y tecnologías de vanguardia para la difusión de las obras y sistematización del boletaje a través de una o más entidades especialista en la materia.

Los residentes de la Alcaldía Benito Juárez, estudiantes y maestros presentando credencial que los acredite como tales, adultos mayores acreditados con credencial del INAPAM o empleados de la Alcaldía Benito Juárez obtienen el siguiente beneficio:

- Obtener condiciones favorables para asistir a las obras teatrales en el Teatro María Tereza Montoya que surjan como resultado de esta convocatoria, debiendo recibir por parte de los grupos que realizan las obras teatrales un 50% de descuento en la oferta que conforma la programación del recinto, sobre el precio final al público que tenga la obra de teatro.

### **DIFUSIÓN, REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO**

#### **DIFUSIÓN**

La difusión de esta convocatoria, así como la publicación del dictamen y el fallo, se realizará a través de la página de internet de la Alcaldía Benito Juárez [www.alcaldiabenitojuarez.gob.mx](http://www.alcaldiabenitojuarez.gob.mx)

#### **REQUISITOS DE ACCESO**

- Los participantes deberán proporcionar la información y/o documentación siguiente señalada en el procedimiento de acceso de acuerdo a sus características.

## PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Esta convocatoria está dirigida a artistas escénicos y/o grupos que:

-Comprueben su preparación, desempeño y/o trayectoria profesional en el arte escénico.

### Categorías de participación

-Estreno.

-Obra de repertorio.

-Ópera prima en dirección, dramaturgia/coreografía o elenco de recién egresados.

### Publicación de convocatoria

Los participantes deberán enviar la siguiente información y/o documentación en fuente Calibri, tamaño 12, en archivos PDF nombrados con el inciso correspondiente y el título de la puesta en escena.

Ejemplo: "A1.CartaDeExposicionDeMotivos.Hamlet.PDF".

#### 1. Información general.

1.1) Carta de exposición de motivos, máxima de 2 cuartillas, indicando:

\* Título de la puesta en escena.

\* Categoría y modalidad de participación (ver incisos I y II).

\* Nombre completo del responsable.

\* Datos de contacto: domicilio, correo electrónico y teléfono celular.

\* Créditos generales (creativos, elenco y productores).

1.2) Semblanza máxima de 20 líneas, del responsable y de los principales participantes.

1.3) Testigos periodísticos que avalen la trayectoria artística de los principales participantes.

1.4) Carta firmada por cada uno de los principales participantes, reconociendo al responsable del proyecto.

1.5) Carta de autorización o cesión de derechos de los autores o de la sociedad de autores correspondiente, vigente hasta el 31 de agosto de 2020, así como documentos que acrediten la propiedad de los derechos en cuestión.

1.6) Ruta crítica con fechas sugeridas de ejecución.

#### 2. Propuesta artística.

2.1) Sinopsis máxima de 15 líneas.

2.2) Texto completo de la puesta en escena (las propuestas dancísticas podrán omitir este inciso).

2.3) Propuesta de dirección.

2.4) Diseño de escenografía e iluminación, adaptado para montarse en el Teatro María Tereza Montoya, describiendo características operativas, de montaje y almacenaje, así como requerimientos técnicos, incluyendo necesidades especiales de audio, iluminación y efectos (los interesados en el rider técnico del teatro podrán solicitarlo vía correo electrónico).

2.5) Diseño de vestuario y maquillaje.

2.6) Hasta 8 fotografías en HD y/o videos con duración máxima de 15 minutos.

2.7) Diseño de identidad gráfica.

#### 3. Presupuesto y financiación.

3.1) Presupuesto desglosado en hoja de cálculo excel, con el costo total de la producción incluyendo impuestos, considerando los siguientes conceptos:

- \* Honorarios del equipo creativo y el elenco.
- \* Costos de realización de escenografía y vestuario.
- \* Gastos de difusión.
- \* Proyección de ingresos en taquilla considerando posibles escenarios: lleno total, la mitad y un tercio; con base en la siguiente información:
  - 387 butacas + 5 espacios para sillas de ruedas.
  - Precio máximo autorizado para cobro del boleto hasta por las obras, días y horarios establecidos en el convenio de colaboración: \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) debiendo considerar otorgar un 50% de descuento presentando credencial de estudiante, maestro, INAPAM, residente o empleado en la Alcaldía Benito Juárez.

3.2) Esquema de fuentes de financiamiento, con cartas firmadas de quienes aportan los recursos y/o documentos que comprueben apoyos económicos institucionales.

4. Estrategias de difusión.

4.1) Documento descriptivo de la campaña que incluya:

- \* Público al que se dirige la puesta en escena.
- \* Plan general de difusión con mensajes clave, canales que se utilizarán, estrategias en redes sociales (hashtags, gifs, etc.).
- \* Cronograma de la campaña con inicio, etapas y término.
- \* Promociones acordadas con terceros.

-La recepción de proyectos se realiza vía correo electrónico

-Una vez publicados los proyectos seleccionados, los responsables de los mismos deberán presentar la documentación administrativa requerida por la Alcaldía Benito Juárez, necesaria para la firma de un convenio de colaboración.

-La ejecución de cada proyecto será calendarizada por la Dirección de Cultura de la Alcaldía Benito Juárez, tomando en cuenta las fechas sugeridas por los participantes.

#### **Selección del jurado dictaminador**

-Teniendo en cuenta su trayectoria y compromiso con el quehacer escénico.

#### **Reunión de integración del jurado dictaminador:**

- Entrega de proyectos.
- Entrega de lineamientos para la evaluación y selección de los proyectos.

#### **Proceso de selección:**

-Fase administrativa, de revisión y evaluación.

#### **Reunión con el jurador dictaminador:**

- Dictamen y fallo.
- Anuncio de resultados
- Reunión informativa con grupos seleccionados.
- Firma de convenio de colaboración.
- Integración de expediente.
- Programación de proyectos seleccionados.
- Confirmación de temporada de presentaciones.

### **RESTRICCIONES A LA CONVOCATORIA Y CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DE LOS SELECCIONADOS.**

#### **Restricciones.**

-Quedan excluidas las propuestas que no cumplan con los requisitos en el estricto orden señalado en el apartado el Procedimiento de Acceso.

- No se recibirán propuestas en las que intervenga personal de la Alcaldía Benito Juárez.
- Se descartaran las propuestas cuyos elementos escenográficos o de utilería puedan dañar las instalaciones.
- Los proyectos seleccionados que no presenten la documentación administrativa o que no firmen el convenio de colaboración en los tiempos y formas establecidos por la Alcaldía Benito Juárez, serán cancelados.
- La recepción de documentación y el proceso de presentación de propuestas para esta convocatoria, no garantiza la selección de los proyectos. Dicha presentación de propuestas estará sujeta a la revisión de la documentación y de los requisitos de acceso para determinar si los proyectos cumplen con los presentes lineamientos.

#### **Causales de baja.**

- Cuando se compruebe que los proyectos presentados no cumplen con los requisitos o procedimiento de acceso.
- Cuando la persona responsable del proyecto presente escrito de renuncia a esta actividad social por voluntad propia.
- Cuando algún integrante y/o grupo falte a alguna norma expuesta en el reglamento interno del Teatro María Tereza Montoya.

#### **Suspensión de la realización de esta convocatoria.**

Esta convocatoria puede ser suspendida por la Alcaldía Benito Juárez sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:

- Por causa de fuerza mayor; y/o
- Aquellas que la Alcaldía determine como terminación de la misma.

#### **CONSIDERACIONES ADICIONALES.**

- Podrá presentarse una sola propuesta por responsable, grupo o equipo de trabajo.
- La participación en la presente convocatoria implica la plena aceptación de cada uno de sus puntos, así como del reglamentos del Teatro María Tereza Montoya.
- Cualquier modificación ulterior a la propuesta registrada en la presente convocatoria, deberá ser aprobada por la Dirección de Cultura de la Alcaldía Benito Juárez.
- Todo material de difusión deberá contemplar los logos y créditos institucionales del Teatro María Tereza Montoya y ser aprobado por la Dirección de Cultura de la Alcaldía Benito Juárez antes de su publicación.
- La Dirección de Cultura de la Alcaldía Benito Juárez se reserva el derecho a programar un porcentaje de la cartelera por invitación directa.
- La Alcaldía Benito Juárez no otorga apoyos económicos para las producciones tales como: necesidades técnicas extraordinarias, transporte, hospedaje, viáticos, publicidad, escenografía, iluminación, vestuario, gastos administrativos, de gestión y/o de cobranza, etc.
- Los casos no previstos serán resueltos por la Dirección de Cultura de la Alcaldía Benito Juárez.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Con fundamento en el artículo 30 fracción XVI de la Ley Orgánica de Alcaldías, se delega en la Dirección General de Desarrollo Social y en la Dirección de Cultura de la Alcaldía Benito Juárez la facultad de suscribir el convenio de colaboración al que se hace referencia en esta convocatoria con cada una de las entidades que intervengan en la misma.

**SEGUNDO.-** La vigencia de esta convocatoria es hasta por lo establecido en cada uno de los convenios de colaboración suscritos con las entidades participantes.

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

Ciudad de México a 12 de septiembre de 2019

(Firma)

**SANTIAGO TABOADA CORTINA**  
**ALCALDE EN BENITO JUÁREZ**

---



## ALCALDÍA COYOACAN

**MANUEL NEGRETE ARIAS, Alcalde de Coyoacán, Con fundamento en los artículos 1, 11 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 30 y 31 de la ley Orgánica de las Alcaldías, 3 fracción II, 11 fracción I, 16 fracción XII, 20 fracción IX, 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, emito el siguiente:**

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN**

**CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-180/220819-OPA-COY-4/010119.**

### **ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA ALCALDÍA DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 30.** Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

#### **CONTENIDO**

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

#### **I. MARCO JURÍDICO**

##### **CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

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

##### **LEYES**

3. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
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, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2019.

6. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

### **REGLAMENTOS**

7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).

### **CÓDIGOS**

8. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

### **CIRCULARES**

9. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma publicada el 14 de octubre de 2015.

### **LINEAMIENTOS**

10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

11. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

### **REGLAS DE PROCEDIMIENTOS**

12. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México. Entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

### **CRITERIOS**

13. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Septiembre de 2014.

### **AVISOS**

14. Aviso mediante el cual se dan a conocer a los CC. directores generales de administración, directores ejecutivos, directores de área, directores de recursos humanos u homólogos, encargados del Capital Humano, del ámbito Central, Desconcentrado y en los órganos político administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes disposiciones, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de abril de 2018

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Alcaldía de Coyoacán, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, con el objeto de regular las acciones y

procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

### III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría Técnica	Subdirección de Transparencia
Vocales	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
	Coordinación de Asesores y de Planeación del Desarrollo
	Dirección General de Administración
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
	Dirección General de Servicios Urbanos
	Dirección General de Desarrollo Social
	Dirección General de Desarrollo Económico y Sustentabilidad
	Dirección General de Participación Ciudadana
	Dirección General de Cultura y Educación
Invitada/o Permanente	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán.
Invitada/o Permanente	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Invitada/o/s	Puestos titulares de las áreas que no fungen como vocales, pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.

Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los puestos integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso de la relación jerárquica con el puesto titular del Sujeto Obligado quien funge en la Presidencia. Cuando se presente el caso, la persona titular del Sujeto Obligado nombrará al puesto que supla al puesto subordinado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

### IV. ATRIBUCIONES

Además de los que disponen los artículos 88 y 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que establecen que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que la persona titular determine, además de la persona titular del órgano interno de control, y una serie de atribuciones, también compete al Comité:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

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

## **V. FUNCIONES**

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
3. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
6. En caso de empate contará con el voto de calidad.
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de las personas integrantes del mismo.
2. Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.

5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
12. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
13. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
14. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
15. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
16. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública.
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
6. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

#### **DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE**

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

#### **DE LAS PERSONAS INVITADAS**

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.

4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
8. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Alcaldía de Coyoacán en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable a la materia.

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

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

- I. Certeza
- II. Eficacia
- III. Imparcialidad
- IV. Independencia
- V. Legalidad
- VI. Máxima publicidad
- VII. Objetividad
- VIII. Profesionalismo
- IX. Transparencia

### **a) De la suplencia**

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de la Administración Pública que se trate.
2. Las personas que fungan como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
4. 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.

### **b) De las Sesiones**

1. Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.
4. En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
5. Para proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.
6. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.
7. El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
8. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
9. Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.
10. La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
11. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
12. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
- 13.-La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.

14. Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

15. El artículo 89 de la Ley establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.

16. Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

17. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

18. El día de celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el Área que solicitó la celebración de la sesión está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

19. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

#### **c) Del Quórum**

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión.

2. En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

#### **d) De la votación**

1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad., 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 a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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



## VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la sesión del Comité de Transparencia.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Alcaldía de Coyoacán, como órgano colegiado de los sujetos obligados mediante la determinación de la naturaleza de la Información en su posesión y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

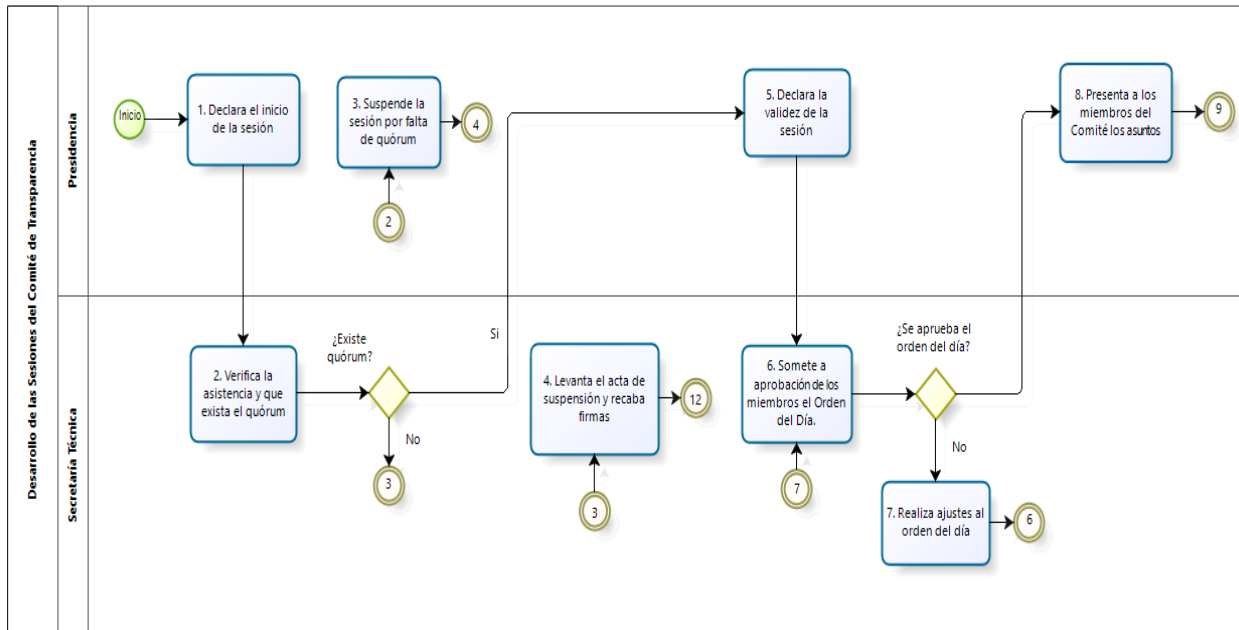
### Aspectos a considerar:

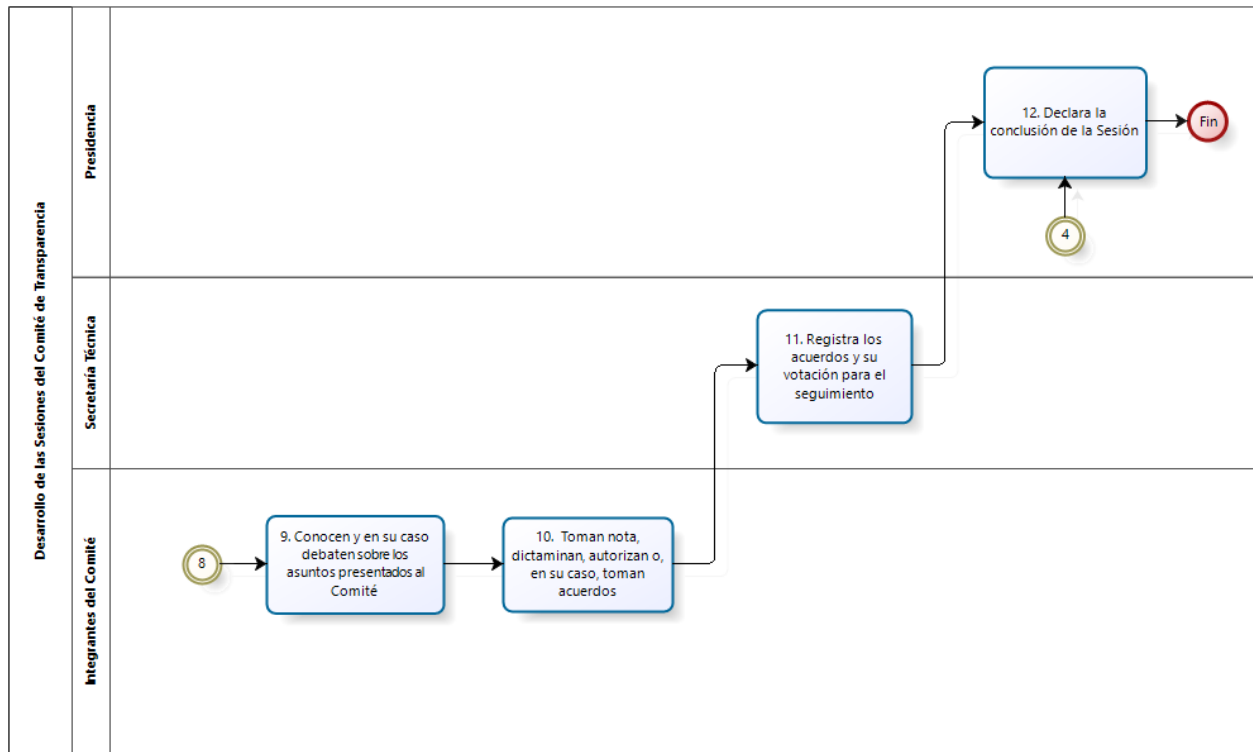
1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
3. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.

4. El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.

5. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

### Diagrama de Flujo:





**VIII. GLOSARIO.**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Caso Fortuito	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Derecho de acceso a la información pública	Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Fuerza Mayor	Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Instituto	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Información de Acceso Restringido	La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

Prueba de Daño	Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
	Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
Sujeto Obligado	De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.
Unidad de Transparencia	Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### PRESIDENTA/E

---

Manuel Negrete Arias  
Alcalde

### SECRETARIA/O TÉCNICA/O

---

José Antonio Arellano López  
Subdirector de Transparencia

### VOCAL

---

Farid Barquet Climent  
Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

**VOCAL**

---

Ignacio Antonio Rodríguez Limones  
Coordinador de Asesores y de Planeación del  
Desarrollo

**VOCAL**

---

Jorge Samuel Rodríguez López  
Director General de Administración

**VOCAL**

---

Silvia Jiménez Gómez  
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

**VOCAL**

---

Jesús Cruz Berros  
Director General de Servicios Urbanos

**VOCAL**

---

Sagrario Gutiérrez Novales  
Directora General de Desarrollo Social

**VOCAL**

---

Hugo Nicolás Pérez González  
Director General de Desarrollo Económico y  
Sustentabilidad

**VOCAL**

---

Pablo Ortíz Jiménez  
Director General de Participación Ciudadana

**VOCAL**

---

Sandra Guadalupe Campero Badillo  
Directora General de Cultura y Educación

**INVITADA/O PERMANENTE**

---

Sofía Karina Rosas Loza  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Alcaldía de Coyoacán

**INVITADA/O PERMANENTE**

---

Giovanni Efraín Torres Hidalgo  
Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

**INVITADA/O/S****TRANSITORIO**

**Único.-** Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Coyoacán de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 10 de septiembre de 2019

(Firma)

---

**MANUEL NEGRETE ARIAS**  
**ALCALDE DE COYOACÁN**

---

## ALCALDÍA COYOACÁN

**MANUEL NEGRETE ARIAS, Alcalde de Coyoacán, Con fundamento en los artículos 1, 11 y 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículos 30 y 31 de la ley Orgánica de las Alcaldías, 3 fracción II, 11 fracción I, 16 fracción XII, 20 fracción IX, 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, emito el siguiente:**

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN**

**NÚMERO DE REGISTRO MEO-183/220819-OPA-COY-4/010119**

### **ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA ALCALDÍA DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 30.** Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano

#### **CONTENIDO**

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

#### **I. MARCO JURÍDICO**

##### **CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de mayo de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 21 de marzo de 2019.

##### **LEYES**

3. 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.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
5. 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.

6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

7. 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 1º de noviembre de 2018.

8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

### **REGLAMENTOS**

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Última reforma el 24 de enero de 2019.

10. 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.

11. 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.

12. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019.

### **DECRETOS**

13. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

### **CIRCULARES**

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

### **LINEAMIENTOS**

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2018.

19. 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.

20. 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**

21. 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**

22. 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**

23. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2018.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía de Coyoacán 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.

**II. INTEGRACIÓN**

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 21 Ter del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocales	Subdirección de Presupuesto
	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios
	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
	Dirección General de Servicios Urbanos
	Dirección General de Desarrollo Social
	Dirección General de Desarrollo Económico y Sustentabilidad
	Dirección General de Participación Ciudadana
	Dirección General de Cultura y Educación
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralorías Ciudadanas acreditadas y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal
Asesor/a	Subdirección de Procesos Jurídicos
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán
Invitada/o/s	Coordinación de Asesores y de Planeación del Desarrollo
	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Financieros
	Subdirección de Recursos Materiales
	Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones

### **III. ATRIBUCIONES**

#### **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 20.- A nivel Delegacional, existirá un Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el cual tendrá autonomía funcional respecto del Comité, que se integrará por un representante de cada una de las Direcciones Generales de la Delegación respectiva. Dichos Comités regirán su funcionamiento de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de esta Ley.

El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Comité Delegacional podrán aprobar la creación de Subcomités Técnicos de especialidad para la atención de casos específicos, que estarán vinculados a los Comités respectivos, en los términos establecidos en el Reglamento de esta Ley.

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

Artículo 21 Cuater.- Para el cumplimiento de su objeto, el Comité Delegacional, además de las facultades conferidas en la ley, tendrá las siguientes:

- I. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la ley, salvo los casos de las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- II. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables que emitan, en el ámbito de su respectiva competencia, la Secretaría, la Oficialía, la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría del Medio Ambiente;
- III. Difundir las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como en lo referente al aprovechamiento de bienes y servicios;
- IV. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como autorizar los que correspondan a los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- VI. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados, conforme a la fracción I de este artículo.
- VII. Analizar semestralmente el informe de actuación de los Subcomités y Subcomités Técnicos de Especialidad, conforme al procedimiento que se establezca en los lineamientos que al efecto expida;
- VIII. Determinar, mediante reglas de carácter general, los casos en los que se podrá pactar cláusula arbitral en los contratos y convenios, previa opinión de la Oficialía; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

### **V. FUNCIONES**

#### **DE LA PRESIDENCIA**

- I. Presidir las sesiones del Comité, 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 Comité;
- 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 Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- IX. Presentar a consideración del Comité, 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 Comité, 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 Comité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité 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 Comité;
- 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 Comité;
- VII. Presentar al Presidente del Comité 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 Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- 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 Comité.
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Comité 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 Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité 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 Comité; con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Comité 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 del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignent en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité,
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Comité.

## **DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; 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 Comité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité,
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; 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 Comité; 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 Comité;
- III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Comité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Comité.

## **DE LAS PERSONAS INVITADAS**

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

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **1. ACREDITACIÓN**

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

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.

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

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

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

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

6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.

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

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

Los casos se someterán a consideración del Comité 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 Comité en estricto apego al orden del día autorizado.

4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

Formatos que al efecto establezca el Comité 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 y Finanzas 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.

1.- 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 Comité.

### **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 Comité, 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 COMITÉ**

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

El Comité 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 Comité 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 Comité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

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

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

6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:

Número y fecha de la sesión.

Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

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

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

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

10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Comité 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 Comité 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 Comité, 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 Comité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Comité;
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 Comité 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 Comité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Comité 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 Comité, 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 Comité, 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**

1.- 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.

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

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

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

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

## 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 Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Alcaldía de Coyoacán 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.

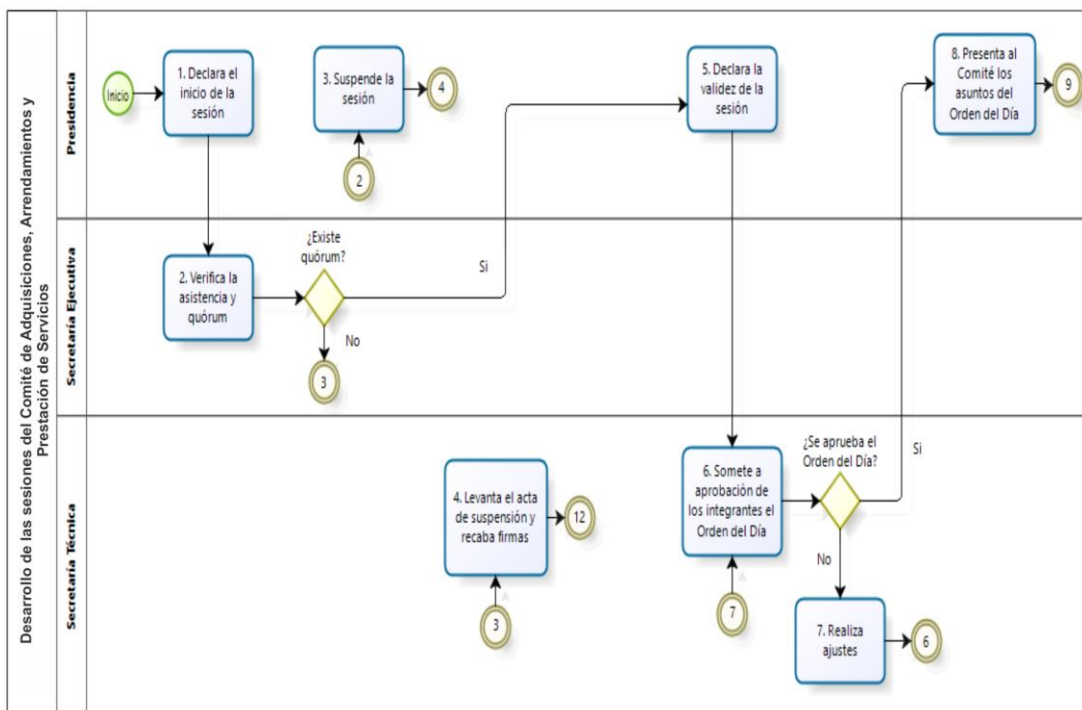
### Descripción Narrativa:

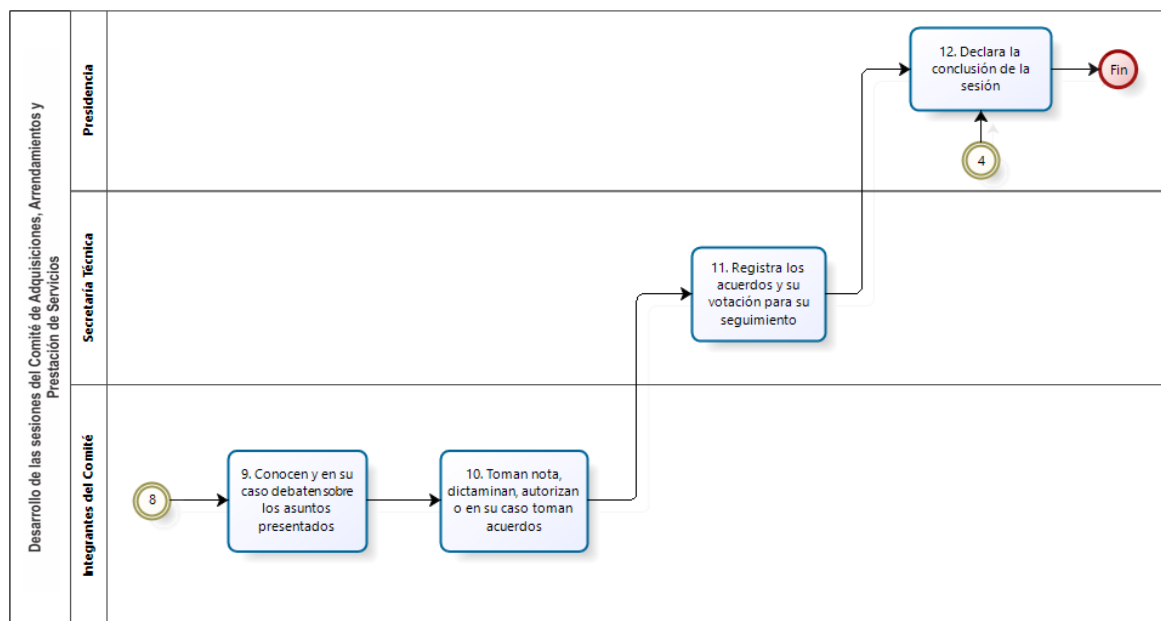
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI



5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

**Diagrama de Flujo:**





Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## VIII. GLOSARIO.

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

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

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

**CDMX:** Ciudad de México.

**Comité:** 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 integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Comité;

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

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

**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 Austeridad:** La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

**Lista de Asistencia:** Documento en el cual firman las personas integrantes del Comité, 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 Comité 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 Comité.

## **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Presidenta/e**

---

**Manuel Negrete Arias**  
**Alcalde**

**Secretaria/o Ejecutiva/o**

**Secretaria/o Técnica/o**

---

Jorge Samuel Rodríguez López  
Director General de Administración

---

Giovanni Efraín Torres Hidalgo  
Director de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

**Vocal**

---

Daniel Alberto Pastrana Neria  
Subdirector de Presupuesto

**Vocal**

---

Aydee Jiménez Hernández  
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes e  
Inventarios

**Vocal**

---

Farid Barquet Climent  
Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

**Vocal**

---

Silvia Jiménez Gómez  
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

**Vocal**

---

Jesús Cruz Berros  
Director General de Servicios Urbanos

**Vocal**

---

Sagrario Gutiérrez Novales  
Directora General de Desarrollo Social

**Vocal**

---

Hugo Nicolás Pérez González  
Director General de Desarrollo Económico y  
Sustentabilidad

**Vocal**

---

Pablo Ortiz Jiménez  
Directora General de Participación Ciudadana

**Vocal**

---

Sandra Guadalupe Campero Badillo  
Directora General de Cultura y Educación

**Contralor/a Ciudadana/o**

---

Laura Gabriela Olivares Martínez  
Contralora Ciudadana

**Contralor/a Ciudadana/o**

---

Gonzalo Jesús Zepeda Martínez  
Contralor Ciudadano

**Asesor/a**

---

Sergio García López  
Subdirector de Procesos Jurídicos

**Asesor/a**

---

Sofía Karina Rosas Loza  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Alcaldía de Coyoacán

**Invitada/o**

---

Ignacio Antonio Rodríguez Limones  
Coordinador de Asesores y de Planeación del  
Desarrollo

**Invitada/o**

---

Martín Vargas Domínguez  
Director Ejecutivo de Recursos Humanos y  
Financieros

**Invitada/o**

---

Diana Fernanda Salazar Rubio  
Subdirectora de Recursos Materiales

**Invitada/o**

**Invitada/o**

---

Rosa Cruz Martínez  
Jefa de Unidad Departamental de Adquisiciones

**Invitada/o**

---

**TRANSITORIO**

**Único.-** Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Coyoacán de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 10 de septiembre de 2019

(Firma)

---

**MANUEL NEGRETE ARIAS**  
**ALCALDE DE COYOACÁN**

---

## ALCALDÍA COYOACÁN

**MANUEL NEGRETE ARIAS, Alcalde de Coyoacán, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 52, 53 numeral 12 fracciones I, II y XIII de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 29, 30, 31, fracción I, VIII, X, XIII Y 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así como en lo establecido en el Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de octubre de 2018, emito el siguiente:**

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN**

**NÚMERO DE REGISTRO MEO-182/220819-OPA-COY-4/010119**

### **ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA ALCALDÍA DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 30.** Las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en las siguientes materias: gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México, debiendo cumplir con las disposiciones aplicables a este órgano.

#### **CONTENIDO**

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

#### **I. MARCO JURÍDICO**

##### **CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

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

##### **LEYES**

3. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma 27 de febrero de 2018.
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de junio de 2019.
5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.

## CIRCULARES

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

## LINEAMIENTOS

7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía de Coyoacán, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

## III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración
Vocales	Coordinación de Asesores y de Planeación del Desarrollo
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
	Dirección General de Servicios Urbanos
	Dirección General de Desarrollo Social
	Dirección General de Desarrollo Económico y Sustentabilidad
	Dirección General de Participación Ciudadana
	Dirección General de Cultura y Educación
Asesor/a	Contralorías Ciudadanas
Órgano Interno de Control	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
Invitadas/os	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán.
	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité

## IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Alcaldía de Coyoacán en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:



**Del Comité:**

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con las unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;
- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

**V. FUNCIONES**

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía de Coyoacán son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual.

**DE LA PRESIDENCIA**

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y
- X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

- I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;

- II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;
- III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;
- V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité;
- VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;
- VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y
- IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.

#### **DE LAS VOCALES**

- I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;
- III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;
- V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y
- VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

#### **DE LA O EL ASESOR**

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;
- III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable; y
- IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

#### **DEL ÓRGANO DE CONTROL**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz
- 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 normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecten posibles faltas administrativas y substanciar los procesos y procedimientos que haya lugar derivado de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VI. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe.
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

#### **DE LAS Y LOS INVITADOS**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;
- II. Fundar y motivar sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **De las suplencias**

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.

II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia.

III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

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.

### **De las Sesiones**

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

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

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión.

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acta de la sesión anterior
- e) Seguimiento de acuerdos
- f) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- g) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d), e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

La Presidencia conducirá las sesiones del Comité y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

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

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

### **Del Quórum**

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

## **VII. PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía de Coyoacán, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

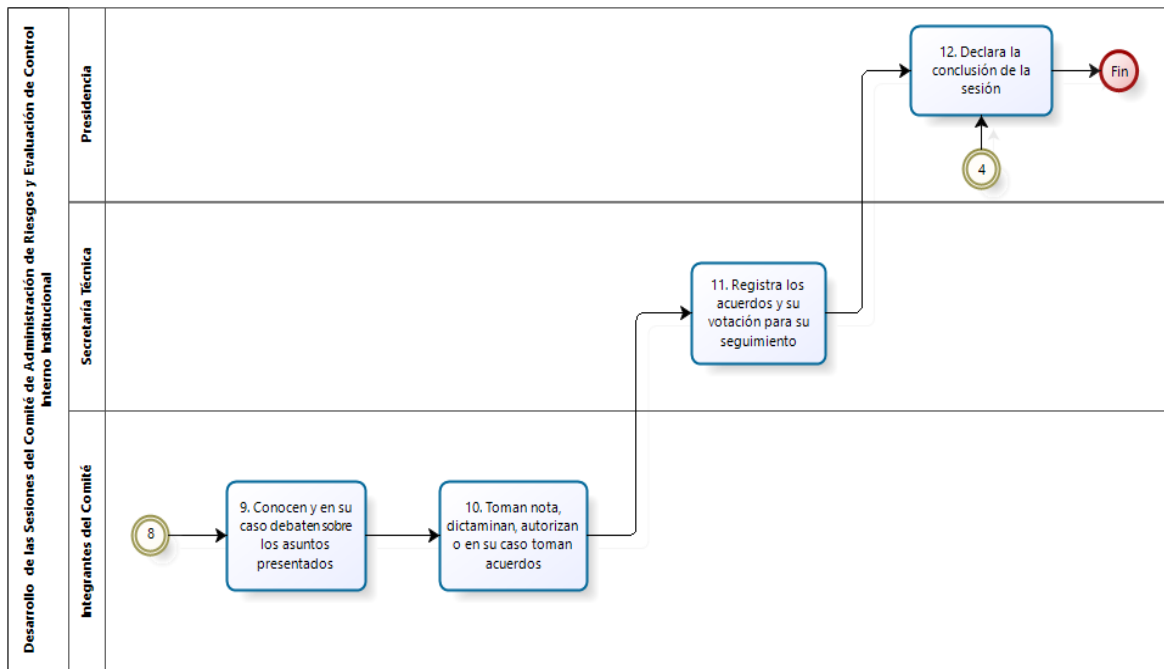
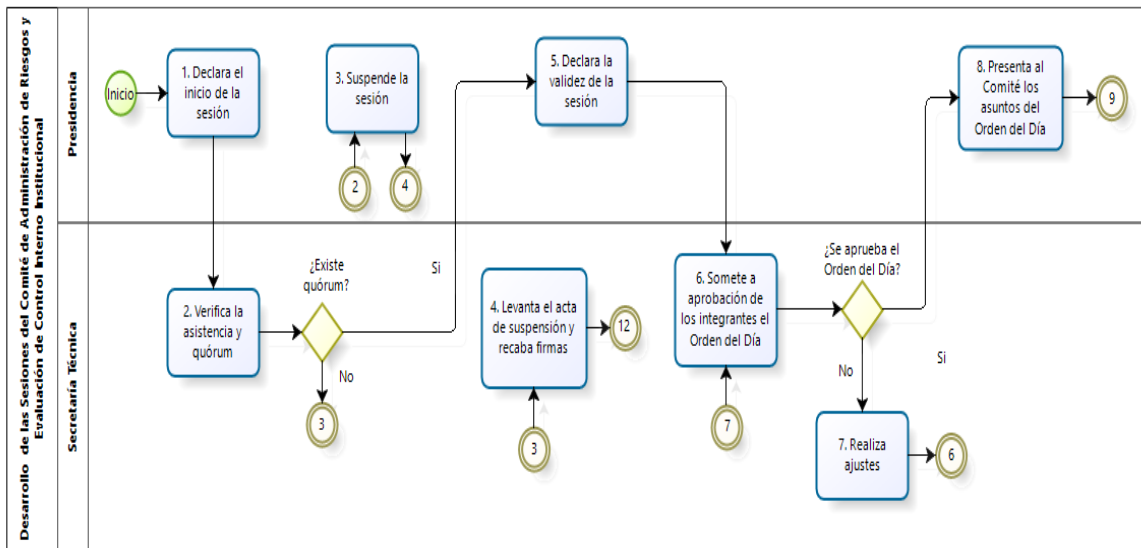
**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las y los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento

**Aspectos a considerar:**

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



**VIII. GLOSARIO**

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comité	Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
Órgano Interno de Control / OIC	Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Ente Público Obligado	Alcaldías, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****PRESIDENTA/E**


---

Manuel Negrete Arias  
Alcalde

**SECRETARIA/O TÉCNICA/O**


---

Jorge Samuel Rodríguez López  
Director General de Administración

**VOCAL**


---

Ignacio Antonio Rodríguez Limones  
Coordinador de Asesores y de Planeación del  
Desarrollo

**VOCAL**


---

Silvia Jiménez Gómez  
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.

**VOCAL**


---

Jesús Cruz Berros  
Director General de Servicios Urbanos

**VOCAL**

---

Sagrario Gutiérrez Novales  
Directora General de Desarrollo Social

**VOCAL**

---

Hugo Nicolás Pérez González  
Director General de Desarrollo Económico y  
Sustentabilidad

**VOCAL**

---

Pablo Ortiz Jiménez  
Director General de Participación  
Ciudadana

**VOCAL**

---

Sandra Guadalupe Campero Badillo  
Directora General de Cultura y Educación

**CONTRALOR/A  
CIUDADANA**

**CONTRALOR/A  
CIUDADANA**

---

**ASESOR/A**

---

Farid Barquet Climent  
Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

---

Sofía Karina Rosas Loza  
Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía  
de Coyoacán



**INVITADA/O**

**INVITADA/O**

---

**TRANSITORIO**

**Único.-** Publíquese el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Coyoacán de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 10 de septiembre de 2019

(Firma)

---

**MANUEL NEGRETE ARIAS**  
**ALCALDE DE COYOACÁN**

---

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**, Contralor Interno del Órgano Interno de Control, con fundamento en los artículos 60, fracciones XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 92 Fracciones I, XIX y XXI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer el siguiente:

**ACUERDO EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN DE FECHA OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL QUE SE APRUEBA LA PUBLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN A LOS “LINEAMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”, “BASES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO” Y “GUÍA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”.**

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 4 de marzo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

Que en sesión de fecha 31 de mayo de 2019, el Pleno General de este Tribunal, con fundamento en el artículo 14 fracción III de su Ley Orgánica, expidió el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de junio de 2019 y entró en vigor al día siguiente.

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emitió el siguiente:

**ACUERDO**

**A/JGA/536/2019. La Junta de Gobierno y Administración por unanimidad de cinco votos de los Magistrados que la integran, en sesión ordinaria celebrada el día 08 de agosto de 2019, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracciones II, XXII y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, aprobó la publicación de la modificación a los Lineamientos Generales de Auditoría, Bases Generales para la Elaboración de Papeles de Trabajo y Guía para Evaluar el Desempeño del Personal del Órgano Interno de Control de este Tribunal.**

**ESTOS MANUALES, POR SUS CARACTERÍSTICAS, SE PODRÁ CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:**

[http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia\\_UT/Articulo\\_121/Fraccion\\_I//IT\\_2018/lineamientos\\_generales\\_auditoria\\_organo\\_interno\\_control.pdf](http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I//IT_2018/lineamientos_generales_auditoria_organo_interno_control.pdf)

[http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia\\_UT/Articulo\\_121/Fraccion\\_I//IT\\_2018/Bases\\_Generales\\_Elaboracion\\_Papeles\\_Trabajo.pdf](http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I//IT_2018/Bases_Generales_Elaboracion_Papeles_Trabajo.pdf)

[http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia\\_UT/Articulo\\_121/Fraccion\\_I//IT\\_2018/Guia\\_evaluar\\_desempeno\\_personal\\_oic.pdf](http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I//IT_2018/Guia_evaluar_desempeno_personal_oic.pdf)

**RESPONSABLE DE FUNCIONALIDAD: Misael Nodimax Tejeda García**, Director del Área de Informática, Teléfono: 5002 0100, Extensión: 3336.

**Ciudad de México a 27 de agosto de 2019.**

(Firma)

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**  
**CONTRALOR INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA**, Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 37, 44, 53 fracciones VI, IX y XVII y 59 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer el siguiente:

**ACUERDO TOMADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE ESTE TRIBUNAL EN SU SESIÓN DE FECHA 08 DE AGOSTO DEL AÑO 2019, POR EL QUE AUTORIZA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 1º de su Ley Orgánica, el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un órgano jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Junta de Gobierno y Administración es el Órgano del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México encargado de su administración, vigilancia y disciplina y los acuerdos que ésta apruebe y emita, son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

Que en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es atribución de la Dirección General de Administración, proponer a la Junta de Gobierno y Administración, los Manuales de Procedimientos para el debido cumplimiento de las atribuciones a su cargo,

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emitió el siguiente:

**ACUERDO**

A/JGA/455/2019. La Junta de Gobierno y Administración por unanimidad de votos de los Magistrados que la integran, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracciones II, XXII y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, aprobó el proyecto del Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática, que presenta la Dirección General de Administración, a su digno cargo, así como la publicación del link correspondiente. -----

**ESTE MANUAL POR SUS CARACTERÍSTICAS SE PODRÁ CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:**

[http://www.tjacdmx.gob.mx/images/Transparencia\\_UT/Articulo\\_121/Fraccion\\_I/manual\\_procedimientos\\_di\\_2019.pdf](http://www.tjacdmx.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I/manual_procedimientos_di_2019.pdf)

**Ciudad de México a 02 de septiembre de 2019**

(Firma)

**MTRA. MARCELA QUIÑONES CALZADA**  
**SECRETARIA TÉCNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

---

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**, Contralor Interno del Órgano Interno de Control, con fundamento en los artículos 60, fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 92 Fracción I, XIX y XXI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, da a conocer el siguiente:

**ACUERDO EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN DE FECHA OCHO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL QUE SE APRUEBA LA PUBLICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO" Y AL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS".**

**CONSIDERANDO**

Que con fecha 4 de marzo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

Que en sesión de fecha 31 de mayo de 2019, el Pleno General de este Tribunal, con fundamento en el artículo 14 fracción III de su Ley Orgánica, expidió el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de junio de 2019 y entró en vigor al día siguiente.

Derivado de lo anterior, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emitió el siguiente:

**ACUERDO**

**A/JGA/536/2019.** La Junta de Gobierno y Administración por unanimidad de cinco votos de los Magistrados que la integran, en sesión ordinaria celebrada el día 08 de agosto de 2019, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, fracciones II, XXII y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, aprobó la publicación de la modificación a los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control de este Tribunal.

**ESTOS MANUALES, POR SUS CARACTERÍSTICAS, SE PODRÁ CONSULTAR EN LA PÁGINA DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN:**

[http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia\\_UT/Articulo\\_121/Fraccion\\_I/IT\\_2018/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20DEL%20OIC.pdf](http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I/IT_2018/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20DEL%20OIC.pdf)

[http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia\\_UT/Articulo\\_121/Fraccion\\_I/IT\\_2018/MANUAL%20DE%20PROCEDI MIENTOS%20DEL%20OIC.pdf](http://www.tcadf.gob.mx/images/Transparencia_UT/Articulo_121/Fraccion_I/IT_2018/MANUAL%20DE%20PROCEDI MIENTOS%20DEL%20OIC.pdf)

**RESPONSABLE DE FUNCIONALIDAD:** Misael Nodimax Tejeda García, Director del Área de Informática, Teléfono: 5002 0100, Extensión: 3336.

**Ciudad de México a 27 de agosto de 2019.**

(Firma)

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**  
**CONTRALOR INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS CONVOCATORIA DE LICITACIÓN Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 005

El C. Pedro Enrique Castillo Silva, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Secretaría de Administración y Finanzas, responsable de la Licitación Pública Nacional, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y a los artículos, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 36, 37, 38, 39, 39 Bis y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 129 Fracción IX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a las personas interesadas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional No. SAF/DGAyF/DRMAS/LPN-30001105-005-2019, relativa a la contratación del servicio de “Arrendamiento de Infraestructura Informática para el centro de datos de la Secretaría de Administración y Finanzas por 38 meses”, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Primera etapa presentación y apertura de propuestas	Segunda etapa Acto de fallo
Licitación Pública Nacional No.SAF/DGAyF/DRMAS/LPN-30001105-005-2019	\$ 3,000.00	24/09/2019	25/09/2019 9:30	30/09/2019 12:30	03/10/2019 9:30

Partida	Descripción de los Servicios	Unidad de Medida
Única	Arrendamiento de Infraestructura Informática para el centro de datos de la Secretaría de Administración y Finanzas por 38 meses	Servicio

- Los servidores públicos responsables de la Licitación son los CC. Pedro Enrique Castillo Silva, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Luis Alberto Zetina Romero, Subdirector de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios y Leticia Rodríguez López, Jefa de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
- Las bases de la Licitación Pública, se encuentran disponibles en Internet en las siguientes páginas: [www.tianguisdigital.cdmx.gob.mx](http://www.tianguisdigital.cdmx.gob.mx) y [www.finanzas.cdmx.gob.mx](http://www.finanzas.cdmx.gob.mx) y para su consulta y venta en las oficinas de la Convocante, ubicadas en Dr. Lavista número 144, acceso 2. sótano, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, los días 20, 23 y 24 de septiembre de 2019, con el siguiente horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.
- El pago de las bases será a través de ventanilla bancaria a la cuenta 00101258122 de la Institución Bancaria, Scotiabank Inverlat, S.A., a favor del **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO** y con la siguiente referencia 09010513 y **Clave del Registro Federal del Contribuyente** del interesado, o en el domicilio de la convocante, a través de cheque certificado o de caja expedido por Institución Bancaria, a favor de **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/TESORERÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.
- Cubrir el costo de las bases es un requisito para participar en la Licitación.

- Los eventos previstos de los distintos actos de la licitación como: la junta de aclaración de bases; presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como el Acto de Fallo, se efectuarán en la Sala de Juntas, de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios ubicada en Dr. Lavista número 144, acceso 2. sótano, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será en español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicano.
- Las condiciones de pago serán conforme se establece en las bases de licitación.
- No se otorgarán anticipos para la prestación del servicio.
- El presente evento no se realiza bajo la cobertura de algún tratado.
- Las características de los servicios están establecidas en las bases de licitación.
- Para el presente evento no se aceptará participación conjunta.
- No podrán participar las personas físicas y morales que se encuentren en los supuestos de Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 13 DE SEPTIEMBRE DE 2019**

(Firma)

**PEDRO ENRIQUE CASTILLO SILVA**  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
**SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**CONVOCATORIA 074**

El Ing. Santiago Maldonado Bravo, Director General de Drenaje del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-143-2019	Conformación de plataformas con material producto de las excavaciones de las obras del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, corte y acarreos de los mismos, ubicado dentro de la Zona Federal del Vaso de Texcoco Estado de México. (Tiro fusible). X		23-October-2019	10-Marzo-2020	\$9,800,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-143-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	24-Septiembre-2019	04-October-2019 10:30 Hrs	30-Septiembre-2019 09:00 Hrs	10-October-2019 10:30 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-144-2019	Construcción de colector en la colonia U.H. Ejército de Oriente.		23-October-2019	23-Agosto-2020	\$3,150,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-144-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	24-Septiembre-2019	04-October-2019 12:00 Hrs	30-Septiembre-2019 09:00 Hrs	10-October-2019 12:00 Hrs.

Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México número SAF/SE/0081/2019 de fecha 10 de enero de 2019.

Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Concursos de Obra Públicas y Servicios de Drenaje Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, sito en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, lo anterior a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite señalada para su adquisición.

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.

1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación. (2 juegos)

1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.

1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.4 Manifestación de que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas.

1.5 Constancia del Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios y que cumpla con el capital contable solicitado; entregar copia legible y presentar original para cotejo.

1.6 Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentran en los supuestos de impedimento legales, inhabilitadas o sancionadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios.

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

1.8 La documentación deberá de ir dirigida al Ing. Santiago Maldonado Bravo, Director General de Drenaje.

2. Los planos, especificaciones u otros documentos complementarios, los podrán revisar en las Oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje, sita en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, éstos se entregarán a los interesados previa presentación del recibo de pago. El no contar con esta documentación será motivo de descalificación en el acto de apertura de sesión de presentación de propuestas.

3. Se anexará dentro del sobre de la Propuesta Técnica en el documento T.1 copia de la Constancia de Registro de Concursante ante la Secretaría de Obras y Servicios, así como copia del recibo de pago, el no presentar cualquiera de estos documentos será motivo de descalificación.

Para la licitación SACMEX-LP-143-2019 Las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Deberán acreditar experiencia en movimiento de tierras producto de excavaciones y desazolves de obra diversas de construcción en el Valle de México, además de contar con la siguiente maquinaria: Tractor D o similar, motoconformadora 14G o similar, excavadora 320C o similar, pipa con capacidad de 8 mil litros y Torres de iluminación de 1500 RPM con cuatro luminarias de 1000 W.

Para la licitación SACMEX-LP-144-2019 Las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:



Deberán acreditar experiencia de tres años en la construcción de colectores y atarjeas.

Presentar las actas de recepción de entrega correspondientes a los citados contratos, además de comprobar la capacidad financiera mediante la presentación de las declaraciones anuales 2017 y 2018, sus estados financieros anuales auditados por contador público externo con autorización de la SHCP, así como las razones financieras de estos mismos ejercicios en donde demuestre la liquidez de la empresa.

El no cumplir con el requisito de experiencia señalado en los párrafos anteriores y/o no demostrar solvencia financiera con los documentos presentados, será motivo de descalificación durante la revisión detallada de la propuesta.

La cita para llevar a cabo las visitas de obra para las licitaciones SACMEX-LP-143-2019 y SACMEX-LP-144-2019, se realizarán en la Unidad Departamental de Obras en Presas, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No. 109, 8° Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

El lugar de reunión para las juntas de aclaraciones, será en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, 2do Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con oficio de presentación signado por el representante legal y con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia legible de ambos documentos), se deberá presentar por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, 2do. Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, el día y hora señalados anteriormente.

En la licitación SACMEX-LP-143-2019 aplica lo siguiente.

No se reconocerá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.

No se otorgará anticipo.

Si requiere visita de Obra.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

En la licitación SACMEX-LP-144-2019 aplica lo siguiente.

Únicamente se reconocerá la subcontratación de los acarreos.

No se otorgará anticipo.

Si requiere visita de Obra.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras y/o servicios se adjudicaran independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: que cuenten con personal distinto y suficiente para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se aplicará para el aspecto financiero señalado en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en materia de obra Pública. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra. Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

El Sistema de Aguas de la Ciudad de México, con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento y Políticas Administrativas Bases y Lineamientos, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.

Los porcentajes a los que se deberán sujetar las garantías serán de la siguiente manera: el de seriedad de la propuesta se apegará a lo establecido en la sección 21.2.4 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, emitidos por la Administración Pública de la Ciudad de México, Secretaría de Obras y Servicios; de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe por vicios ocultos, 10% del monto total ejercido. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE SEPTIEMBRE DE 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE DRENAJE

(Firma)

ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO

---

Administración Pública de la Ciudad de México, Alcaldía Iztacalco.  
Licitación Pública Nacional,  
Convocatoria: 006-19

**Ing. Sergio Viveros Espinosa**, Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía de Iztacalco en la Ciudad de México, de conformidad con el acuerdo por el que se delegan en el Director General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se indican publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 24 de octubre de 2018 en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos 39 y 134 y la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 53 apartado A inciso 2 fracción XII, inciso 12 fracciones II, III, IV, V, y VI, apartado B, inciso 3 fracciones XIX XXIX y XXX, Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, artículo 29 fracciones II, III, IV, V, y VI, artículos 30 y 33, y de conformidad con los Artículos 3° apartado A, fracciones I y IV, 23, 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I, 26, 28 y 44 fracción I, inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de Precios Unitarios por Unidad de Concepto de Trabajo Terminado.

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-024-19	REHABILITACIÓN INTEGRAL DE DRENAJE SANITARIO Y AGUA POTABLE EN LA ALCALDÍA IZTACALCO, (CALLES ANASTASIO BUSTAMANTE, CRISPIN PALOMARES, GENERAL JULIO GARCÍA, JUAN DE DIOS CAÑEDO Y MIGUEL CRUZ, DEL BARRIO LOS REYES).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$13'500,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	01/10/19	07/10/19	14/10/19	
			09:00 HRS	09:30 HRS	09:30 HRS	11:00 HRS	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-025-19	REHABILITACIÓN INTEGRAL DE DRENAJE SANITARIO Y AGUA POTABLE EN LA ALCALDÍA IZTACALCO, (CALLES: 1A CERRADA DE OTENCO, 2A CERRADA DE OTENCO Y 3A CERRADA DE OTENCO, DEL BARRIO SANTIAGO NORTE).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$2'100,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	01/10/19	07/10/19	14/10/19	
			09:00 HRS	10:30 HRS	10:30 HRS	11:20 HRS	

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-026-19	REHABILITACIÓN INTEGRAL DE DRENAJE SANITARIO Y AGUA POTABLE EN LA ALCALDÍA IZTACALCO, (CALLES: 2A CERRADA DE RÍO CHURUBUSCO, 3A CERRADA DE RÍO CHURUBUSCO, 4A CERRADA DE RÍO CHURUBUSCO Y XÓCHITL, DE LA COLONIA PANTITLÁN).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$10'500,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	01/10/19	07/10/19	14/10/19	
			12:30 HRS	11:30 HRS	11:30 HRS	11:40 HRS	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-027-19	REHABILITACIÓN DE BANQUETAS DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO (COLONIA AGRÍCOLA PANTITLÁN) .			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$4'700,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	01/10/19	07/10/19	14/10/19	
			09:00 HRS	12:30 HRS	12:30 HRS	12:00 HRS	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-028-19	REHABILITACIÓN DE BANQUETAS DENTRO DEL PERÍMETRO DE LA ALCALDÍA IZTACALCO, (EN LA COLONIA EL RODEO).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$3'500,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único	Comunicación de fallo	
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora	
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	01/10/19	07/10/19	14/10/19	
			09:00 HRS	13:30 HRS	13:30 HRS	12:20 HRS	
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-029-19	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN CENTROS DE DESARROLLO SOCIAL, (MOSCO CHINAMPA, DE LA ALCALDÍA IZTACALCO).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$1'800,000.00

Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	01/10/19	07/10/19		14/10/19
			12:30 HRS	14:30 HRS	14:30 HRS		12:40 HRS
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-030-19	REHABILITACIÓN DE CENTROS SOCIALES PARQUE RAMOS MILLÁN (PARQUE LINEAL ORIENTE 106) UBICADO EN LA ALCALDÍA IZTACALCO.			21/10/19	04/12/19	45 DÍAS	\$1'700,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	02/10/19	08/10/19		15/10/19
			12:30 HRS	09:30 HRS	09:30 HRS		17:00 HRS
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-031-19	SENDERO SEGURO PARA VIADUCTO PIEDAD, (LUMINARIAS).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$1'100,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	02/10/19	08/10/19		15/10/19
			14:00 HRS	10:30 HRS	09:30 HRS		17:20 HRS
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-032-19	ALUMBRANDO TU COLONIA BIENESTAR PARA TU FAMILIA (LUMINARIAS EN PICOS IZTACALCO 1A).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$1'100,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	02/10/19	08/10/19		15/10/19
			14:00 HRS	11:30 HRS	09:30 HRS		17:40 HRS
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-033-19	SENDERO LUMINOSO NUEVA SANTA ANITA (LUMINARIAS).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$1'100,000.00

Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	02/10/19	08/10/19		15/10/19
			14:00 HRS	12:30 HRS	09:30 HRS		18:00 HRS
No. de Licitación	Descripción y Ubicación de las Obras			Fecha de Inicio	Fecha de Termino	Plazo de Ejecución	Capital Contable Mínimo requerido
30001123-034-19	RECUPERACIÓN DE ESPACIOS, REMODELACIÓN DE JUEGOS RECREATIVOS INFANTILES Y MALLA PARA EL SOL EN AND. PASEO DEL LAGO Y AND. PLAZA DEL LAGO, (EN INFONAVIT IZTACALCO).			21/10/19	21/12/19	62 DÍAS	\$1'100,000.00
Costo de las bases	Fecha de inicio para adquirir las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Visita al Lugar de la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura del Sobre Único		Comunicación de fallo
			Fecha y Hora	Fecha y Hora	Fecha y Hora		Fecha y Hora
\$2,500.00	20/09/19	24/09/19	25/09/19	02/10/19	08/10/19		15/10/19
			14:00 HRS	13:30 HRS	09:30 HRS		18:20 HRS

Los recursos fueron autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante oficio de inversión No. SAF/SE/0062/2019 de fecha 10 de enero de 2019.

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

#### Requisitos para adquirir las bases:

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

a) Escrito de solicitud del interesado manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente indicando el número de licitación y descripción de la misma. El escrito deberá contener: Objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones ubicado dentro de la Ciudad de México, teléfono (s) y e-mail, en papel membretado de la persona física 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. Sergio Viveros Espinosa, Director General de Obras y Desarrollo Urbano.

b) Constancia de registro de concursante actualizado ante la Secretaria de Obras de acuerdo a lo indicado en los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, presentando original para su cotejo y verificación.

En caso de estar en trámite el Registro. (Constancia de registro de trámite).

c) Acreditar el capital contable mínimo requerido para la licitación, presentar original y copia de la Declaración Anual del ejercicio fiscal 2018 y parciales del ejercicio fiscal actual (Enero a Agosto de 2019), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido, Estados Financieros 2018 mismos que deberán estar auditados por Contador Público autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, anexando copias legibles para su verificación, del registro de auditoría fiscal actualizado y de la Cédula Profesional.

- d) Acta de Nacimiento y CURP. (Solo Persona Física).
- e) Escritura Constitutiva y sus modificaciones en su caso (Persona Moral).
- f) Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que 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 bajo protesta de decir verdad que a cumplido en tiempo y forma con las obligaciones a las que estén sujetos, correspondiente a los últimos cinco ejercicios fiscales; a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Ciudad de México, a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México y la Circular Contraloría General para el control y evaluación de la gestión pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la administración pública del Distrito Federal emitida por la Contraloría General el 25 de enero del 2011.
- h) Inscripción en el R.F.C., Cédula de identificación fiscal y formato R1 del SAT así como comprobante de domicilio fiscal actual.
- i) El pago de bases se hará en la **Institución Bancaria Scotiabank Inverlat, S.A. (México); núm. de cuenta 00101258122 y con núm. de referencia 02100519**, a favor del Gobierno de la Ciudad de México / Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México / Tesorería de la Ciudad de México, el comprobante deberá entregarse en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08000, México, **con horario de 09:00 a 14:00 hrs** donde se expedirá el recibo correspondiente.
1. A la presentación del pago de las bases de licitación, **el concursante entregara un CD nuevo empaquetado** en el que se le entregaran grabadas las Bases de Concurso de la Licitación Pública Nacional, Modelo de Contrato, Catálogo de Conceptos, de esta manera el interesado quedará inscrito y registrado. **El Concurante es el único responsable de obtener en tiempo y forma la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas.**
  2. El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos, ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C. P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante designará mediante escrito en su papelería membretada, a la persona que asistirá a la vista de obra (siendo obligatoria la asistencia), anexando copia y original para su cotejo y verificación de su **Cédula Profesional del personal técnico calificado que asistirá, validada ante el Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Dependencia correspondiente.**
  3. El lugar de reunión para la sesión de Junta de Aclaraciones será: la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C. P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación. La empresa concursante designará mediante escrito en papel membretado a la persona que asistirá a la Junta de Aclaraciones, anexando copia y original para su cotejo y verificación de la **Cédula Profesional del Personal Técnico calificado que asistirá, validada ante el Registro de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Dependencia correspondiente.**  
La asistencia a la junta de Aclaraciones será **obligatoria. (Las preguntas se harán por escrito y en disco compacto y/o medio electrónico Word versión 1997-2003) al menos con 24 hrs previas al evento, de ser entregadas en el momento del Acto no se dará respuesta.**
  4. La sesión pública de presentación y apertura del sobre único se llevará a cabo en la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos ubicada en Av. Río Churubusco y Av. Te s/n, Colonia Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, C. P. 08000, México, los días y horas indicados para cada licitación.  
**Se deberá considerar que para el Acto de Visita de Obra se partirá del lugar a la hora establecida en esta convocatoria PUNTUALMENTE, por lo que deberán de llegar ANTES para su registro, persona que NO ESTE REGISTRADA no podrá asistir a la Visita (No habrá tolerancia). La asistencia a la visita a la obra, Junta de Aclaraciones y Apertura de sobre Único será obligatoria, presentarse con anticipación a la hora señalada para realizar el registro,** así mismo para realizar la visita de obra deberá considerar contar con un vehículo propio para su traslado, pues la Unidad Departamental no tiene vehículo para el traslado.
  5. Para la ejecución de los trabajos: La Alcaldía **No otorgará anticipo.**
  6. La proposición deberá presentarse en idioma español.
  7. La moneda en que deberán cotizar la proposición será: peso mexicano.

8. Ninguna de las partes de los trabajos de esta licitación podrá ser objetos de asociación o subcontratación, salvo previa autorización de la contratante por escrito de acuerdo al artículo 47, párrafo antepenúltimo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
9. Ninguna de las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrá ser negociadas.
10. Los interesados en la licitación deben comprobar su experiencia técnica en trabajos afines, mediante carátulas de contrato, actas de entrega recepción y curricula de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares descritas en cada licitación, así como capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación.
11. Las condiciones de pago serán verificativas mediante estimaciones por períodos máximos mensuales, que serán presentadas por el “Contratista” a la Residencia de Supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
12. La selección de un participante. Los criterios generales para la selección de un participante serán con base en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, una vez realizado el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicara el contrato al concursante que reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de concurso de la licitación, reúna las condiciones, legales técnicas económicas, financieras y administrativas requeridas y además garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de todas las obligaciones y que presente la propuesta cuyo precio sea el más conveniente para el Estado, en la evaluación de las propuestas no se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.
13. En caso de encontrar inconveniente en el resultado de las propuestas por estar demasiado altas en sus precios respecto a los del mercado, se declarará desierto el concurso, conforme a lo previsto por el artículo 43 de la Ley y se actuara conforme a lo estipulado en el artículo 63, fracción IV, de esta Ley.
14. La garantía de cumplimiento del contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluido el I.V.A. a favor de la Secretaría de Administración y 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.

**Iztacalco, Ciudad de México a 12 de septiembre de 2019.**

**Director General de Obras y Desarrollo Urbano**

(Firma)

**Ing. Sergio Viveros Espinosa**

---



**E D I C T O S****JUZGADO PRIMERO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO.****EDICTO****EXPEDIENTE: 94/2012****DEMANDADO: EDUARDO CARDENAS DIAZ ESPARZA**

En los autos del expediente **94/2012**, relativo al Juicio **ORDINARIO CIVIL**, promovido por **INMOBILIARIA METROPOLITANA YEXTHO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en contra de **EDUARDO CARDENAS DIAZ ESPARZA**. Por auto de fecha catorce de marzo del año dos mil diecinueve, se ordeno emplazar por edictos al demandado **EDUARDO CARDENAS DIAZ ESPARZA**.

Requiriéndole las siguientes prestaciones: a) La rescisión del contrato de compraventa con reserva de dominio, de fecha 19 de junio de 2008, respecto del lote 16, de la manzana 38, sección II, con superficie de 516.46 M2, del fraccionamiento Residencial HACIENDA YEXTHO, HOTEL SPA& COUNTRY CLUB, ubicado en el kilometro 20.5 Carretera Las Adelitas-Gandho, Tecozautla, Hidalgo. b) como consecuencia de lo anterior, la devolución y entrega material y jurídica a la actora de la posesión del inmueble materia del contrato de compraventa, con todos sus accesorios y mejoras que tuviere. c) El pago de la cantidad de \$67,139.80 (SESENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS 80/100 M.N.), por concepto del 20% sobre el valor total de la operación pactada como pena convencional entre las partes para el caso de incumplimiento por parte del demandado al contrato base de la presente acción, al actualizarse el supuesto a que refiere el inciso a) de la clausula 2 el mismo y como consecuencia de ello incumplió las obligaciones que asumió en dicho contrato. d) El pago de una renta mensual del inmueble materia del contrato base de la presente acción, desde la fecha de su celebración y hasta que se le entregue a la actora la posesión jurídica y material del inmueble materia del presente juicio y que se cuantificara y fijara en su oportunidad por peritos en razón de haberse entregado la posesión de dicho inmueble al demandado desde la fecha de la operación. e) El pago de gastos y costas que le ocasionen en la tramitación de este juicio. HECHOS: que en fecha 19 de junio de 2008, las partes celebraron contrato de compraventa con reserva de dominio respecto del lote del terreno 16, de la manzana 38, sección II, con superficie de 516.46 M2, del fraccionamiento Residencial HACIENDA YEXTHO, HOTEL SPA& COUNTRY CLUB, ubicado en el kilometro 20.5 Carretera Las Adelitas-Gandho, Tecozautla, Hidalgo, estableciendo un valor de \$335,699.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), que seria cubierto de la forma pactada. Acordando que la demandada pagara una pena convencional del 20% sobre el valor total de la operación, como indemnización por los daños y perjuicios que el incumplimiento ocasiona. La parte demandada incurrió en el incumplimiento del contrato al haberse retrasado y dejado de pagar mas de tres mensualidades pactadas ya vencidas con anterioridad como son de la 18/60 (con fecha de vencimiento del 25 de diciembre de 2009) a la 43/60 (con fecha de vencimiento del 25 de enero de 2012) independientemente de las que se sigan venciendo. En virtud de que la actora entrego la posesión del bien inmueble materia del contrato, es por lo que se debe condenar a la parte demandada, también al pago y satisfacción de la prestación indicada con el inciso d) consistente en una renta mensual del inmueble materia del contrato. Los cuales se publicaran por tres veces, de siete en siete días, en los lugares de costumbre que fija la ley para dicho lugar, haciéndole saber que deberá de presentarse a contestar la demanda instaurada en su contra dentro del plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la ultima publicación, debiéndose fijar además en este Tribunal una copia integra de la presente resolución por todo el tiempo del emplazamiento, con el apercibimiento que si pasado dicho termino no comparece por si, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones se le harán por lista y boletín en términos de los dispuesto por el artículo 1.182 del Código adjetivo de la materia. Se expide el presente a los veintidós días del mes de marzo del dos mil diecinueve. DOY FE.

Validación: fecha de acuerdo que ordena la publicación 14 de marzo de 2019.

**NOTIFICADORA EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS**

(Firma)

**LIC. CIPATLI PINEDA PINEDA.**  

---

## AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

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

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

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma.

3). Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

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

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

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

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

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ**

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

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

**INSERCIONES**

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

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

**Consulta en Internet**  
[www.consejeria.cdmx.gob.mx](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,  
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

(Costo por ejemplar \$42.00)