



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

30 DE SEPTIEMBRE DE 2019

No. 188

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto que adiciona la fracción XV y un último párrafo al artículo 35 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal 3

Secretaría de la Contraloría General

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-205/110919-D-SECG-43-010119 4

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ 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, con número de registro MEO-192/060919-D-SEDEMA-20/010119 19

Secretaría de Movilidad

- ◆ Acuerdo por el que se modifica la base primera del Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para la inscripción a la “actividad institucional de Apoyo para la Sustitución de los Vehículos modelo 2009 y anteriores, con los que se Presta el Servicio de Transporte Público Individual “Taxi”, por Vehículos Híbridos o Altamente Eficientes”, publicado el 15 de agosto de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 30
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 16 de julio de 2019 31

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Fideicomiso de Recuperación Crediticia

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para Cancelar Adeudos a cargo de Terceros y a favor del Mismo, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 01 de julio del 2019 33

Procuraduría Social

- ◆ 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 Evacuación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-186/040919-E-SIBSO-PROSOC-67/010119 35

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Seguridad Ciudadana.-** Licitación Pública Nacional, Número LPN-30001066-011-19.- Convocatoria 011.- Adquisición de mobiliario 36
- ◆ **Alcaldía en Tláhuac.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números 30001121-17-19 a 30001121-21-19.- Convocatoria 004-19.- Contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo obras con cargo al presupuesto participativo 2019; rehabilitación de vialidades secundarias de la red secundaria de agua potable y del deportivo Santa Catarina 39
- ◆ **Tribunal Electoral.-** Fallo de la Licitación Pública Nacional, número TECDMX/LPN/001/2019 43

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Foto Ojeda Estudio, S.A. de C.V. 44
- ◆ Podemex, S.A. de C.V. 46
- ◆ Valdarno, S.A. de C.V. 48
- ◆ **Edictos (1)** 49
- ◆ **Aviso** 50

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**JEFATURA DE GOBIERNO****DECRETO QUE ADICIONA LA FRACCIÓN XV Y UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DEL DISTRITO FEDERAL**

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

D E C R E T O**CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO****I LEGISLATURA**

EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:

SE ADICIONA LA FRACCIÓN XV Y UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 35 DE LA LEY DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DEL DISTRITO FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO. - Se adiciona la fracción XV y un último párrafo al artículo 35 de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, para quedar como sigue:

DECRETO**LEY DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DEL DISTRITO FEDERAL**

Artículo 35.- Se consideran de Bajo Impacto los establecimientos en que se proporcionen los siguientes servicios:

I a XIV. ...

XV. De tatuajes, perforaciones y micropigmentación, y;

XVI. ...

...

Los establecimientos mercantiles señalados en la fracción XV, deberán obtener previo al registro de su inicio de actividades, las autorizaciones sanitarias a que se refiere la Ley General de Salud.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. – El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.-
POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADO JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA, PRESIDENTE.- DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA, SECRETARIA.- DIPUTADA ANA PATRICIA BAEZ GUERRERO, SECRETARIA.- (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, fracciones XVII y XV III, 7, 10 fracción II, 12 y 21 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los seis días del mes de junio del año dos mil diecinueve. **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, OLIVA LÓPEZ ARELLANO.- FIRMA.**

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA, Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México, con fundamento en lo previsto en los artículos 1, 3, 7, 33 y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción I, 16 fracción III, 20, fracción IX y 28 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 y 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 90, fracción XIII y 121, fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 20 y 21 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Lineamiento Cuarto, fracción VIII, Sexto, fracción II incisos a), b) y c) y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

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

Que una vez realizado el trámite del registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, se obtuvo con el número MEO-205/110919-D-SECG-43-010119 por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

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

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-205/110919-D-SECG-43-010119.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO(S)

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 publicada 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 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 14 de junio 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 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019.

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.

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

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

III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de la Contraloría General
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de la Contraloría General
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Vocales	Dirección de Finanzas
	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales
	Dirección General de Responsabilidades Administrativas
	Dirección General de Contraloría Ciudadana
	Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental
	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control en Alcaldías
	Dirección General de Coordinación de Órganos Internos de Control Sectorial
Contralorías Ciudadanas	Dirección de Vigilancia Móvil
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralorías Ciudadanas acreditadas y designadas en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor/a	Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Contraloría General

Invitada/o/s	Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
--------------	--

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

Artículo 22.- Las dependencias y entidades podrán establecer Subcomités Técnicos de Especialidad, y deberán solicitar la opinión del Instituto, para atender casos específicos que estarán vinculados al Subcomité en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

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

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de 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 Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;

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

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

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

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

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

DE LAS Y LOS VOCALES

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

II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica 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 consignen en el orden del día;

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

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

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

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

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

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

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

- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

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

DE LAS PERSONAS INVITADAS

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

- 1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según 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 SUBCOMITÉ

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

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

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

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

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

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

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

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

Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración 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 Subcomité.

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

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

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

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

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

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

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.
2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 3 días hábiles de anticipación;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
Número y fecha de la sesión.
Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;

12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

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 Subcomité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

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

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

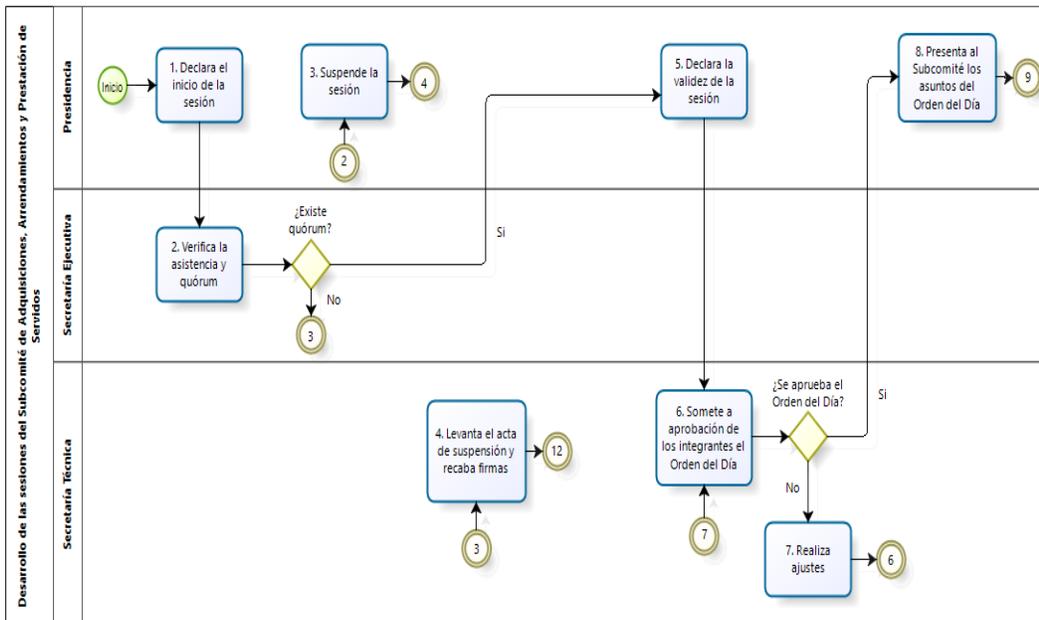
Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de la Contraloría General como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, 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.

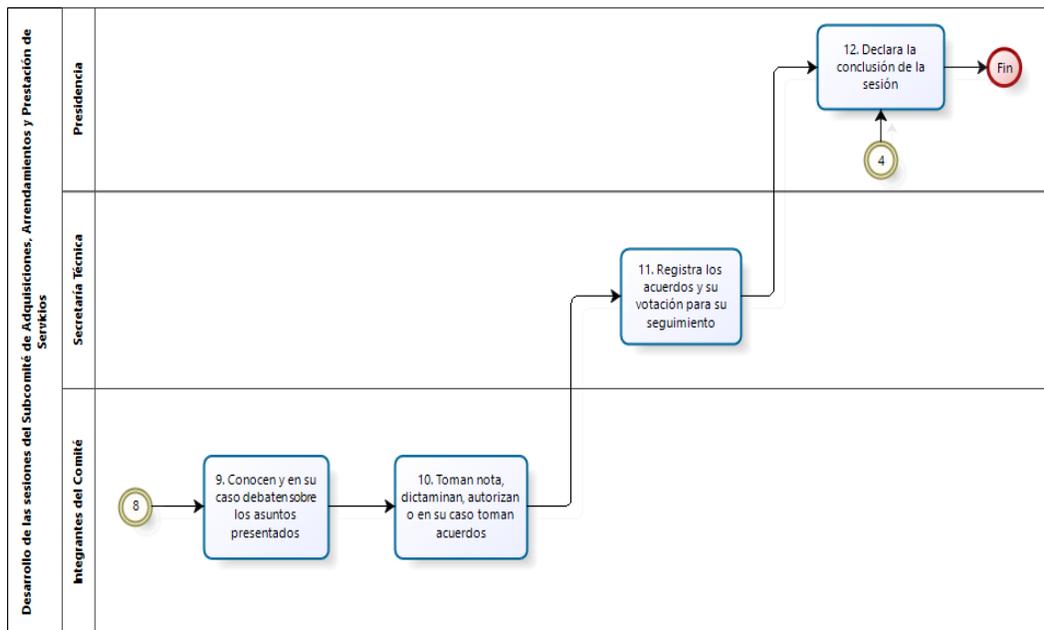
Descripción Narrativa:

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 Subcomité presentes.

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

Diagrama de Flujo:





Powered by
bizagi
Modeler

VIII. GLOSARIO.

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

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

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

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

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.

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

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

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

Formato(s): Documento(s) diseñado 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 Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

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

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

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

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Presidente

Mtro. Juan José Serrano Mendoza
Secretario de la Contraloría General

Secretario Ejecutivo

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

Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Rangel Verona
Director de Recursos Materiales, Abastecimiento y
Servicios

Vocal

Lic. Guadalupe Gómez Gómez
Directora de Finanzas

Vocal

C. Mario Daniel Rentería Lozano
Jefe de Unidad Departamental de Compras y
Control de Materiales

Vocal

Lic. Roberto Ismael Vélez Rodríguez
Director General de Responsabilidades
Administrativas

Vocal

Lic. Teresa Monroy Ramírez
Directora General de Contraloría Ciudadana

Vocal

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

Vocal

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

Asesora

Lic. Gladys Alicia Ronquillo Blumenkron
Titular del Órgano Interno de Control

Contralor Ciudadano

José Carlos Clemente García Lobatón

Vocal

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

Vocal

Lic. Geovani Illanez Cámara
Director de Vigilancia Móvil

Asesor

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

Invitado

Arq. Pedro Jesús Lara Lastra
Director General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de
Administración y Finanzas

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Queda sin efectos el Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con número de registro MEO-213/201118-D-CGDF-35/161116, emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa, en su versión anterior, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 6 de diciembre de 2018.

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

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

+

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente de la Ciudad de México con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad: 16 fracción X, 20 fracción IX, 35 y 73 fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 1, 7, fracción X, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; lineamiento noveno numerales uno y tres de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; y los numerales Segundo, Cuarto, Sexto fracción II inciso a), 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.

CONSIDERANDO

Que en fecha 27 de agosto de 2018, se publicó en Gaceta Oficial 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 Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, con número de registro MEO-108/030818-D-SEDEMA-29/011215.

Que el numeral Sexto fracción II inciso a), 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 Administrativos Colegiado o Unitario que Constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado el 20 de febrero de 2019, establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General, cuando se requiera actualizar los contenidos de los Manuales derivado de que se haya emitido un nuevo dictamen de estructura orgánica por parte de la Subsecretaría, a través de la Coordinación General.

Que en fecha 2 de enero de 2019, se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente bajo el número D-SEDEMA-20/010119, vigente a partir del primero de enero de 2019, por lo cual resulta necesario actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Que con fundamento en el artículo 106, fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de Ciudad de México, a través del oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/1370/2019 de fecha 06 de septiembre de 2019, otorgó el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, asignándole el número MEO-192/060919-D-SEDEMA-20/010119

Que los Lineamientos 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, establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la información de los Manuales registrados ante la referida Coordinación General. Por lo anterior, he tenido a bien emitir 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 DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-192/060919-D-SEDEMA-20/010119

- 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 21 de marzo 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 26 de febrero de 2018.
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 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma 14 de octubre 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 Secretaría del Medio Ambiente, 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	Secretaría del Medio Ambiente

Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente
Vocales	Dirección General de Calidad del Aire Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental Contralorías Ciudadanas designadas Fondo Ambiental Público Dirección General de la Agencia de Atención Animal
Asesora	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente
Invitadas/os	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 Secretaría del Medio Ambiente 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 Secretaría del Medio Ambiente son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual.

a) 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.

b) 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.

c) DE LAS Y LOS 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.

d) 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.

e) DEL ÓRGANO INTERNO 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.

f) 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

a) 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.

b) 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.

c) 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.

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 Secretaría del Medio Ambiente 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:

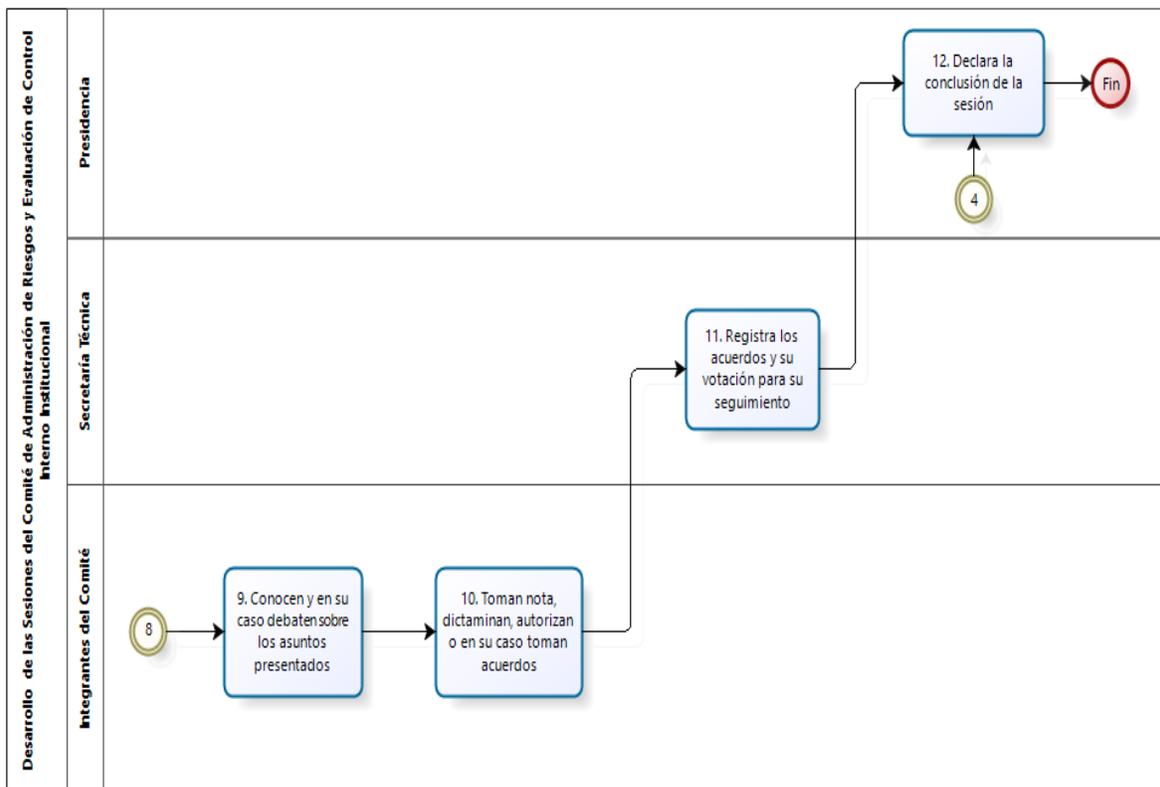
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el 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

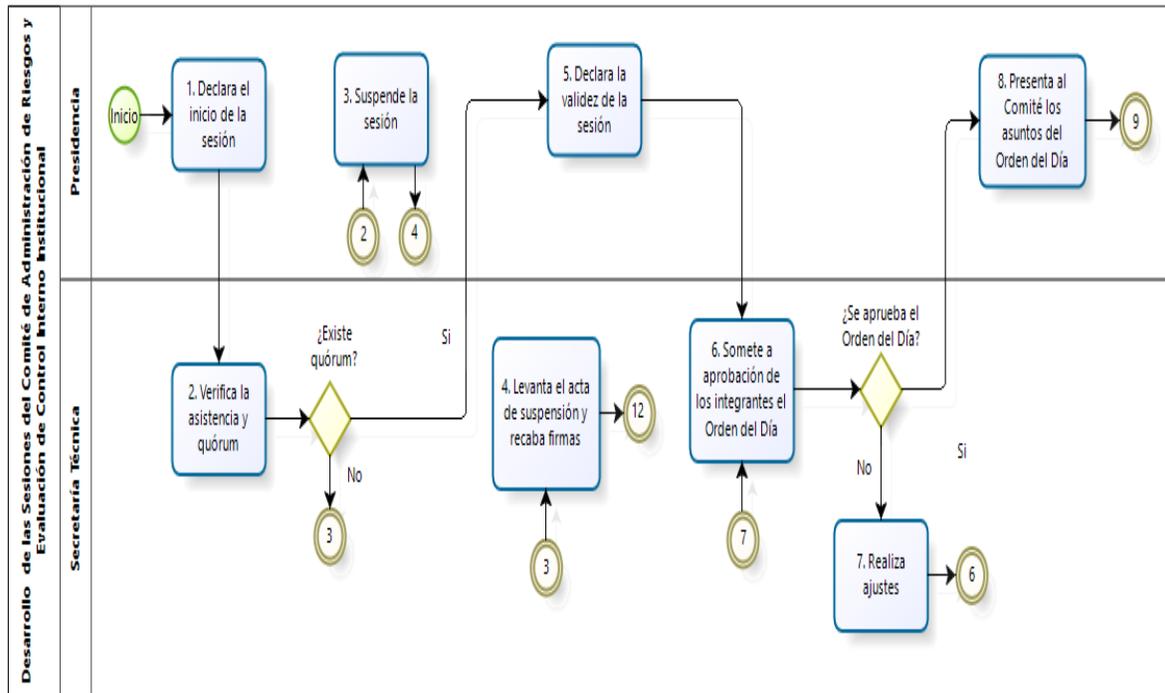
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre 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:





VII. 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

Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Ente Público Obligado

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.

VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA

IX.

Dra. Marina Robles García
Secretaría del Medio Ambiente

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Raúl Pérez Durán
Director General de Administración y
Finanzas en la Secretaría del Medio
Ambiente

VOCAL

Lic. Andréé Lilian Guigue Pérez
Directora General de Evaluación de Impacto
y Regulación Ambiental

VOCAL

MVZ. Fernando Gual Sill
Director General de Zoológicos y
Conservación de la Fauna Silvestre

VOCAL

Ing. Rafael Obregón Vilorio
Director General del Sistema de Áreas
Naturales Protegidas y Áreas de Valor
Ambiental

VOCAL

Lic. Mario López Martínez
Contralor Ciudadano

VOCAL

Dr. Carlos Fernando Esquivel Lacroix
Director General de la Agencia de Atención
Animal de la Ciudad de México

VOCAL

Ing. Sergio Zirath Hernández Villaseñor
Director General de Calidad del Aire

VOCAL

Dra. Mayrene Obdulia Guimaraes Bermejo
Directora de Planeación y Coordinación de
Políticas

VOCAL

Ing. Columba Jazmín López Gutiérrez
Directora General de la Comisión de Recursos
Naturales y Desarrollo Rural

VOCAL

Dr. Tomas Camarena Luhrs
Director General de Inspección y Vigilancia
Ambiental

VOCAL

M en C. Leticia Gutiérrez Lorandi
Coordinadora del Fondo Ambiental Público

ASESOR

Lic. Ludmila Valentina Albarrán Acuña
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Mtro. Mario García Mondragón
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría del Medio Ambiente

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México a los doce días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA

(Firma)

Secretaria del Medio Ambiente

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en los artículos 122, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, numeral 13, apartado E, numerales 1 y 2, y 16, apartado H, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción I, 16, fracción XI, 36, fracciones I, II y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, fracciones I y V, 9, fracciones I, LXXI y LXXXVI, 12, fracciones I, V y VI, XIX, XXVIII, XXIX y XLI, 55, fracción I, 56, fracción I, inciso c), 97, 110, fracciones I, III, V, X, XIV, XV, XXI y XXV; de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 6, fracciones I, III, IV, VI, VIII y IX y 11, de Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2, 7, fracción XI, inciso a), numeral 2, 36, fracción II, XIV y XXVIII y 193, fracciones I, IX, XIV y XLVII, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y; 1 y 49, del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA BASE PRIMERA DEL “AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA LA INSCRIPCIÓN A LA “ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE APOYO PARA LA SUSTITUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS MODELO 2009 Y ANTERIORES, CON LOS QUE PRESTAN EL SERVICIO LOS SOLICITANTES DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL “TAXI”, POR VEHÍCULOS HÍBRIDOS O ALTAMENTE EFICIENTES”, PUBLICADO EL 15 DE AGOSTO DE 2019 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Único.- Se modifica la Base Primera, para quedar como sigue

PRIMERA.- Los solicitantes del Servicio de Transporte Público Individual de Pasajeros “Taxi” podrán solicitar su inscripción de manera voluntaria a la “ACTIVIDAD INSTITUCIONAL DE APOYO PARA LA SUSTITUCIÓN DE LOS VEHÍCULOS MODELO 2009 Y ANTERIORES, CON LOS QUE SE PRESTA EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO INDIVIDUAL “TAXI”, POR VEHÍCULOS ELÉCTRICOS, HÍBRIDOS O ALTAMENTE EFICIENTES”, en lo sucesivo “ACTIVIDAD INSTITUCIONAL” únicamente a través de la página de Internet <https://semovi.cdmx.gob.mx/> (en adelante “EL PORTAL”) entre la entrada en vigor de la presente Convocatoria y el **11 de octubre** de 2019.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México a 23 de septiembre de 2019

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

(Firma)

SECRETARIO DE MOVILIDAD

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, 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, 13, apartado E, numerales 1 y 2 y 16, apartado H, numerales 1 y 2, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, fracción I, 12, 13, 16, fracción XI y 36, fracciones I y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 12, fracción I, 18, fracción VII, 34 bis y 34 ter de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 6, fracciones I, III, IV, VI, VIII y IX y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2, 7, fracción XI, 20, fracción XVIII y 37, fracciones III, IX y XVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y; 1 y 13 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO PÚBLICO DE ATENCIÓN AL CICLISTA Y AL PEATÓN, PUBLICADO EN EL NÚMERO 135 DE LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE FECHA 16 DE JULIO DE 2019.

En la página 18, cláusula VIGÉSIMA QUINTA.

DICE:

TÍTULO TERCERO DE LOS PROYECTOS

CAPÍTULO I De los Proyectos a financiar

VIGÉSIMA QUINTA. - La definición de los proyectos a financiar deberá basarse en los siguientes criterios:

I. Proyectos correspondientes a las atribuciones que por Ley se otorgan al Gobierno de la Ciudad de México en materia Ciclista y Peatonal.

Página 19.

II. Proyectos ciclistas y peatonales de conformidad con las facultades conferidas a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

III. Formarán parte de una cartera de proyectos ciclistas y peatonales de la Ciudad de México, siendo proyectos prioritarios para la Ciudad de México

IV. Se podrán financiar acciones destinadas al desarrollo institucional relacionadas con temas ciclistas y peatonales.

DEBE DECIR:

TÍTULO TERCERO DE LOS PROYECTOS

CAPÍTULO I De los Proyectos a financiar

VIGÉSIMA SEXTA. - La definición de los proyectos a financiar deberá basarse en los siguientes criterios:

I. Proyectos correspondientes a las atribuciones que por Ley se otorgan al Gobierno de la Ciudad de México en materia Ciclista y Peatonal.

Página 19.

II. Proyectos ciclistas y peatonales de conformidad con las facultades conferidas a la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.

III. Formarán parte de una cartera de proyectos ciclistas y peatonales de la Ciudad de México, siendo proyectos prioritarios para la Ciudad de México

IV. Se podrán financiar acciones destinadas al desarrollo institucional relacionadas con temas ciclistas y peatonales.

En la página 19, cláusula VIGÉSIMA SEXTA.

DICE:

VIGÉSIMA SEXTA. - La elaboración de una cartera de proyectos será el elemento fundamental del funcionamiento del Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón, debiendo surgir de los problemas y necesidades prioritarias y constará de una relación de proyectos susceptibles de financiar por el Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón, en concordancia con los fines estipulados en el Contrato de Fideicomiso.

Para la integración de la cartera de proyectos, el Comité Técnico tomará en consideración los siguientes aspectos:

I. Se elaborará tomando en consideración las acciones prioritarias para atender las problemáticas de Movilidad y Seguridad Vial en la Ciudad de México;

II. Deberá ser elaborada por el Coordinador del Fideicomiso y presentada para aprobación del Comité Técnico y deberá integrar proyectos a corto, mediano y largo plazo;

III. Deberá ser actualizada de manera constante, acorde a los objetivos planteados;

IV. Fomentará la participación de diferentes actores, ya sean públicos, privados y sociales en la definición de los problemas y oportunidades de movilidad que se consideren prioritarios.

DEBE DECIR:

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - La elaboración de una cartera de proyectos será el elemento fundamental del funcionamiento del Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón, debiendo surgir de los problemas y necesidades prioritarias y constará de una relación de proyectos susceptibles de financiar por el Fondo Público de Atención al Ciclista y al Peatón, en concordancia con los fines estipulados en el Contrato de Fideicomiso.

Para la integración de la cartera de proyectos, el Comité Técnico tomará en consideración los siguientes aspectos:

I. Se elaborará tomando en consideración las acciones prioritarias para atender las problemáticas de Movilidad y Seguridad Vial en la Ciudad de México;

II. Deberá ser elaborada por el Coordinador del Fideicomiso y presentada para aprobación del Comité Técnico y deberá integrar proyectos a corto, mediano y largo plazo;

III. Deberá ser actualizada de manera constante, acorde a los objetivos planteados;

IV. Fomentará la participación de diferentes actores, ya sean públicos, privados y sociales en la definición de los problemas y oportunidades de movilidad que se consideren prioritarios.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de septiembre de dos mil diecinueve

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

(Firma)

SECRETARIO DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA

Licda. Christian Leslie García Romero, Directora General del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 2º, 3º fracción I y III, 11 fracción II, 44 fracción III, 50, 64, 73 fracción I, 74 fracciones I y V Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3º, 4º y 15 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; en relación con a los acuerdos número CT-020/05/2019 de la Segunda Sesión Ordinaria del 06 de junio del 2019 y CT-03E/03/2019 de la Tercera Sesión Extraordinaria del 14 de agosto del mismo año, ambas del Comité Técnico del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA CANCELAR ADEUDOS A CARGO DE TERCEROS Y A FAVOR DEL FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO FIDERE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 01 DE JULIO DEL 2019.

En las páginas 71 y 72 en lo que concierne al Capítulo Segundo

Dice:

CAPITULO SEGUNDO DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD

Quinto. - Se considerará que un crédito puede ser dictaminado como incobrable, en los siguientes casos:

- a) Cuando por muerte del deudor(a) y/o obligado(a) solidario (a), la sucesión carezca de bienes susceptibles de embargo;
- b) Dentro de las constancias se desprenda la notoria imposibilidad de localización o desavecindad del acreditado(a) y/o obligado(a) solidario(a);
- c) Que no exista la documentación original soporte de la operación que generó el adeudo, que permita iniciar una acción legal, debiendo anexar un acta administrativa de la inexistencia de la información, suscrita por las y los servidores públicos que acrediten dicha circunstancia;
- d) Cuando el costo de recuperación rebase o iguale el costo de recuperación, preponderando siempre el beneficio para el Fideicomiso.
- e) Cuando el monto adeudado sea inferior a los \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional) en los siguientes casos:
 - I. El domicilio del acreditado(a) y/o obligado(a) solidario(a), se encuentre fuera de la Ciudad de México y la zona conurbada;
 - II. Cuando los derechos de búsqueda ante las Entidades Registrales o de ejecución, sean mayor al 30% (treinta por ciento) de la deuda.
 - III. La notoria prescripción del título del crédito y/o contrato, al momento que sea remitida por cualquiera de las Gerencias que integran el Fideicomiso, así como de la acción legal a ejercer en contra del deudor(a) y/o obligados(as) solidarios(as).
- f) Cuando la autoridad competente declare la quiebra o concurso del deudor(a), mediante sentencia y agotado el procedimiento legal, el adeudo sea declarado parcial o totalmente incobrable;
- g) El o la deudora acredite mediante documento expedido por alguna Institución Pública de salud, incapacidad física o mental permanente; que impida la obtención de recursos económicos para cubrir la deuda.
- h) Se declare presunción de muerte emitida por autoridad judicial; y
- i) Por edad avanzada de la o el acreditado y exista a su vez, incapacidad de pago por insolvencia, económica, debidamente acreditada.

Lo anterior, con excepción de los créditos personales que soliciten las y los trabajadores del Fideicomiso, siempre y cuando el monto sea menor a los \$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.).

Debe decir:

**“CAPITULO SEGUNDO
DICTAMEN DE INCOBRABILIDAD**

Quinto. - Se considerará que un crédito puede ser dictaminado como incobrable, en los siguientes casos:

- a) Cuando por muerte del deudor(a) y/o obligado(a) solidario (a), la sucesión carezca de bienes susceptibles de embargo;
- b) Dentro de las constancias se desprenda la notoria imposibilidad de localización o desavencindad del acreditado(a) y/o obligado(a) solidario(a);
- c) Que no exista la documentación original soporte de la operación que generó el adeudo, que permita iniciar una acción legal, debiendo anexar un acta administrativa de la inexistencia de la información, suscrita por las y los servidores públicos que acrediten dicha circunstancia;
- d) Cuando el costo de recuperación rebase o iguale a éste, preponderando siempre el beneficio para el Fideicomiso;
- e) Cuando el monto adeudado sea inferior a los \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 moneda nacional) en los siguientes casos:
 - I. El domicilio del acreditado(a) y/o obligado(a) solidario(a), se encuentre fuera de la Ciudad de México y la zona conurbada;
 - II. Cuando los derechos de búsqueda ante las Entidades Registrales o de ejecución, sean mayor al 30% (treinta por ciento) de la deuda.
 - III. Cuando la gestión de cobranza y/o las acciones judiciales rebasen el 50% (cincuenta por ciento) de la deuda.**
- f) Cuando la autoridad competente declare la quiebra o concurso del deudor(a) **y/o obligado(a) solidario (a)** mediante sentencia y agotado el procedimiento legal, el adeudo sea declarado parcial o totalmente incobrable;
- g) **El deudor(a) y/u obligado(a) solidario (a) acrediten** mediante documento expedido por alguna Institución Pública de Salud, incapacidad física o mental permanente; que impida la obtención de recursos económicos para cubrir la deuda;
- h) Se declare presunción de muerte emitida por autoridad judicial;
- i) Por edad avanzada del **deudor(a) y/u obligado(a) solidario (a)** y exista a su vez, incapacidad de pago por insolvencia, económica, debidamente acreditada;
- j) La notoria prescripción del título del crédito y/o contrato, así como de la acción legal a ejercer en contra del deudor(a) y/o obligados(as) solidarios(as); y**
- k) Cuando se hayan agotado las gestiones extrajudiciales y judiciales que en cada caso resulten procedentes, mismas que deberán ser acreditadas con documentación idónea.**

Lo anterior, con excepción de los créditos personales que soliciten las y los trabajadores del Fideicomiso, siempre y cuando el monto sea **mayor** a los \$1,000.00 (unos mil pesos 00/100 m.n.) **y una vez agotada la cobranza extrajudicial y el procedimiento ante el Centro de Justicia Alternativa de la Ciudad de México”**

...

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

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

SEGUNDO. - La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 23 de septiembre del 2019

(Firma)

**LICDA. CHRISTIAN LESLIE GARCÍA ROMERO.
DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO DE
RECUPERACIÓN CREDITICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Martha Patricia Ruiz Anchondo, Procuradora Social; con fundamento en el Artículo 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 20 fracción XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 13 fracción VII de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, 10 fracción IX del Reglamento de la Ley de la Procuraduría Social del Distrito Federal, Lineamiento Cuarto fracción VIII, Sexto Fracción II inciso a), b), c) y 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.

CONSIDERANDO

Que el Lineamiento Cuarto 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; establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos tendrán que publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Manuales que hayan obtenido su registro ante la Coordinación General en los plazos establecidos en los citados Lineamientos.

En virtud de lo anterior, 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 EVACUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA PROCURADURÍA SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NUMERO DE REGISTRO MEO-186/040919-E-SIBSO-PROSOC-67/010119.

Que una vez realizado el trámite del registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evacuación de Control Interno Institucional de la Procuraduría Social de la Ciudad de México, se obtuvo el número de registro MEO-186/040919-E-SIBSO-PROSOC-67/010119 por parte de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Ciudad de México.

Se dan a conocer los Manuales para su consulta en versión digitalizada en el siguiente enlace electrónico:

<https://prosoc.cdmx.gob.mx/dependencia/marco-normativo/manuales-administrativos-y-especificos>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El responsable del enlace electrónico de referencia estará a cargo de la Subprocuraduría de Derechos y Obligaciones de Propiedad en Condominio, el C. Carlos Gerardo Huerta Pacheco y la dirección donde podrá ejercer los derechos de consulta Calle Puebla 182, Piso 1, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México Tel. 51-28-52-00 ext. 204 y 205.

Ciudad de México, a los 18 días del mes de septiembre de 2019

(Firma)

LA PROCURADORA SOCIAL

MARTHA PATRICIA RUIZ ANCHONDO.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Convocatoria: **011**

La **Lic. Gabriela Baltazar Machaen, Oficial Mayor**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134 y de conformidad con los Artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 33, 43 y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; de acuerdo al artículo 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional Número **LPN-30001066-011-19**, relativa a la **adquisición de “Mobiliario para la Subsecretaría de Operación Policial y la Dirección General del Centro de Control y Confianza de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.”**, de conformidad con la información siguiente:

No de Licitación	Costo de las Bases	Fechas límite para la adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa y Propuesta Técnica y Económica	Lectura del Dictamen	
30001066-011-19	\$10,000.00	02/10/2019	03/10/2019, 10:00 horas	07/10/2019, a las 10:00 horas	09/10/2019 10:00 horas	
PARTIDA	CLAVE CABMS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	5111000012	ARCHIVERO METÁLICO 4 GAVETAS, COLOR ARENA, CON SOPORTE PARA CARPETAS COLGANTES Y NORMALES, CERRADURA GENERAL, BOTÓN DE SEGURIDAD EN CADA CAJÓN, CORREDERAS DE EXTENSIÓN, CAJONES GALVANIZADOS EN SU INTERIOR Y PINTURA HORNEADA EN EL EXTERIOR, MEDIDAS: ALTO 1.32 CM; ANCHO. 46 CM; PROF. 64 CM			PIEZAS	3,500
2	5111000110	ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR CAOBA CON DOS GAVETAS, MEDIDAS: ALTO .75 CM; LARGO. 60 CM; ANCHO 1.20 CM.			PIEZAS	2,750
3	5111000148	LIBRERO DE 5 REPISAS, COLOR CAOBA, SUPERFICIE LAMINADA DURADERA RESISTENTE A RAYONES, MANCHAS Y DERRAMES. BORDES DE PVC RESISTENTES A IMPACTOS. CADA REPISA TIENE UNA CAPACIDAD DE 70 KGRS. BASE ELEVADA DE 10 CM. MEDIDAS: ALTO 1.80 CM; ANCHO. 80 CM; PROF. .35 CM			PIEZAS	300
4	5111000154	LOCKERS METÁLICOS 2 PUERTAS. COLOR GRIS LOCKERS METÁLICOS DE 2 PUERTAS. MEDIDAS: ALTURA 1.80 CM; FRENTE .40; FONDO .40 CM, CON PORTA-CANDADO. CALIBRE: 24.			PIEZAS	6,500

5	5111000210	MESA METÁLICA COLOR ARENA, MESA BASE METÁLICA, CUBIERTA DE MADERA CON RECUBRIMIENTO ACABADO EN MELAMINA, MEDIDA: ALTO .75CM; LARGO 1.50 CM; PROF. .75 CM.	PIEZAS	355
6	5111000272	SILLA DE OFICINA, COLOR NEGRO CUENTA CON TAPIZADO Y ACOJINAMIENTO EN RESPALDO Y ASIENTO. AJUSTE DE ELEVACIÓN MANUAL DEL ASIENTO PARA ADAPTARLA SEGÚN EL TAMAÑO. TIENE UNA BASE GIRATORIA DE 5 PUNTAS CON CARCASA PLÁSTICA. MEDIDAS: ALTURA .85 CM; ANCHO .47 CM.; PROF. .48 CM	PIEZAS	4,650
7	5111000272	SILLA SECRETARIALMEDIDAS: 101.6 CM, 58.4 CM, 67.3 CMMATERIAL DE RESPALDO Y ASIENTO TAPIZADO EN TELA DE MALLA COLOR NEGRO, REPOSA BRAZOS DE VINIL COLOR NEGRO SISTEMA DE ALTURA AJUSTABLE, BASE DE METAL CUBIERTA EN PLÁSTICO CON RUEDAS	PIEZAS	53
8	5111000192	MESA DE TRABAJO DE MADERA Y METAL, MEDIDAS: 1.20 X .60 M	PIEZAS	4
9	5111000206	MESA MÓVIL PARA ARCHIVO, MOVIBLE CON RUEDAS PARA TRASPORTAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, CON TRES SEPARADORES,1.50 M DE LARGO Y .40 M,.65 M ENTRE PELDAÑO	PIEZAS	3
10	5111000024	BANCO MÓVIL PARA ARCHIVO, DE MADERA MOVIBLE CON TRES ESCALONES, ALTURA DE 1.20 M X 30 .M, ENTRE PELDAÑO .50 M	PIEZAS	5
11	5111000228	PERCHERO, PERCHERO DE METAL DE 1.60 M DE ALTURA, COLOR GRIS, PUNTAS EN, FORMA DE ESFERA, NÚMERO DE GANCHOS 6	PIEZAS	30
12	5321001088	SILLA POLIGRÁFICA, ESTRUCTURA SÓLIDA QUE PERMITA UNA POSTURA ADECUADA DEL EVALUADO, DESCANSABRAZOS AJUSTABLES DE ACUERDO A LAS, CARACTERÍSTICAS DEL CANDIDATO, CON LA PREPARACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DEL SENSOR DE MOVIMIENTO Y LISTO PARA CONECTARSE AL POLÍGRAFO.	PIEZAS	15

Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles los días **30 de septiembre, 1 y 2 de octubre de 2019** en un horario **09:00 a 15:00** horas, para consulta y venta en: Arcos de Belén número 79, piso 4, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México. La forma de pago es: A través de ventanilla, a la cuenta número **00101258122 con número de referencia 11010519** dicho depósito deberá de realizarse en la institución bancaria **SCOTIABANK INVERLAT, S.A.** y canjearse por el recibo correspondiente ante la Jefatura de Unidad Departamental de Compra de Bienes Generales de la Convocante.

- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo **el día 03 de octubre de 2019 a las 10:00 horas** en: Arcos de Belén número 79, piso 4, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.
- La Primera Etapa de Recepción del Sobre Único de la Documentación Legal, Administrativa y Propuesta Técnica y Económica se efectuará **07 de octubre de 2019 a las 10:00 horas** en: Arcos de Belén número 79, piso 4, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.
- La Segunda Etapa de Lectura del Dictamen y Fallo se efectuará el día **09 de octubre de 2019 a las 10:00 horas** en: Arcos de Belén número 79, piso 4, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.
- El (los) idiomas(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición (es) será(n):Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición (es) será(n): Pesos mexicanos.
- No se otorgará anticipo
- Lugar de entrega de los bienes: de acuerdo a lo establecido en las Bases.
- El pago se realizará: de acuerdo a lo establecido en las Bases.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2019

(Firma)

LIC. GABRIELA BALTAZAR MACHAEN
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Administración Pública de la Ciudad de México
Alcaldía Tláhuac
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria 004-19

Arq. Raymundo Chávez Padilla, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Alcaldía Tláhuac, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, 29 fracción II; y 71 fracción III de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; primero del Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se expresan necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como para la operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 15 de noviembre de 2018 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26, 28 y 44 fracción I; 26 y 27 párrafo primero de su Reglamento; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones públicas de carácter nacional para la contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente.

No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-17-19	Presupuesto Participativo 2019, Comités: 11-021 Las Arboledas, 11-022 López Portillo, 11-044 Selene 1ra. Sección, 11-045 Selene 2da. Sección y 11-055 U.H. de Santa Ana Poniente I				14/10/2019	31/12/2019	\$2,224,494.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	02/10/2019	03/10/2019 09:00 HRS	07/10/2019 09:00 HRS	09/10/2019 09:00 HRS		
No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-18-19	Rehabilitación de vialidades secundarias en diversas calles de la Colonia San Sebastián, en la Alcaldía Tláhuac				14/10/2019	31/12/2019	\$3,978,21300
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	02/10/2019	03/10/2019 10:00 HRS	07/10/2019 10:00 HRS	09/10/2019 10:30 HRS		
No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-19-19	Rehabilitación de la red secundaria de agua potable en la Colonia Santa Cecilia (calle Arnulfo Miramontes y Ramón Corona)				14/10/2019	31/12/2019	\$1,360,000.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	02/10/2019	03/10/2019 11:00 HRS	07/10/2019 11:00 HRS	09/10/2019 12:00 HRS		

No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-20-19	Rehabilitación de la red secundaria de agua potable en la Colonia Santa Cecilia (calle Sonido 13 y José Perchés Porras)				14/10/2019	31/12/2019	\$1,979,689.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	02/10/2019	03/10/2019 12:00 HRS	07/10/2019 12:00 HRS	09/10/2019 13:30 HRS		
No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-21-19	Rehabilitación del Deportivo Santa Catarina				14/10/2019	31/12/2019	\$4,050,000.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	02/10/2019	03/10/2019 13:00 HRS	07/10/2019 13:00 HRS	09/10/2019 15:00 HRS		

1.- Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México número SAF/SE/0067/2019 de fecha 10 de enero de 2019. La ubicación del sitio de trabajo está contenida en las bases de la presente licitación.

2.- Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección Técnica y de Planeación, dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Tláhuac, ubicada en Av. Mar de las Lluvias N° 17 Colonia Selene, C.P. 13420, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.

La venta de bases será los días 30 de septiembre, 01, 02 de octubre del 2019 de 10:00 a 14:00 horas.

Previamente a la compra de bases, el Concursante deberá entregar lo siguiente, como requisitos:

A Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa, dirigido al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Alcaldía Tláhuac.

B Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana, dirigido al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Alcaldía Tláhuac

C Constancia de registro de concursante definitivo y actualizado, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, misma que deberá expresar el capital contable requerido (copia legible y original para cotejo).

D Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, dirigido al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Alcaldía Tláhuac.

3.- **La forma de pago para adquirir las bases y participar en el concurso**, se realizara mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México (puede abreviarse GOB DE LA CDMX/SRIA DE FINANZAS/TESORERIA DE LA CDMX) con cargo a una institución bancaria autorizada para operar en la Ciudad de México.

4.- Las bases y sus anexos así como el catálogo de conceptos se entregarán a los interesados, en las oficinas de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Tláhuac, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.

5.- El lugar de reunión para la **visita de obra** será en las oficinas de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Tláhuac, en los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.

6.- Las **juntas de aclaraciones** se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Tláhuac; en los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación. La empresa Concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra y junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la asistencia a la visita de obra y junta de aclaraciones será obligatoria.

7.- El acto de **presentación y apertura de propuestas**; se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Alcaldía Tláhuac, en los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.

8.- Los interesados en la presente licitación pública deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionado con la misma, que tengan o hayan celebrado con la administración pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también curriculum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la presente licitación pública y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la licitación pública nacional.

A Acta constitutiva y modificaciones, en su caso, cuando se trate de persona moral o acta de nacimiento para persona física y curriculum actualizado.

B Presentar identificación de carácter oficial de la persona física o representante legal, así como los poderes que deberán acreditarse.

C Documentos comprobatorios de capital contable requerido, mediante declaración anual inmediata anterior (para personas morales y físicas) y las declaraciones parciales a la fecha, estados financieros, balance y estado de resultados como mínimo al 31 de diciembre del 2018, auditados por contador público titulado con registro en la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la S.H.C.P, anexando copia legible de su cédula profesional y constancia de su registro, en papel membretado del auditor.

9.- No se otorgaran anticipos.

10.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.

11.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.

12.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación.

13.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

14.- Las condiciones de pago, serán verificativas mediante estimaciones quincenales y no mayores de un mes, las que serán presentadas por “El contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, que serán los días 15 y 30 ó 31 de cada mes. Se pagarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en las que hubiere autorizado la residencia de la supervisión, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

15.- Para garantizar el cumplimiento del contrato, el contratista deberá presentar fianza expedida por institución legalmente autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato sin I.V.A.

16.- Para garantizar la reparación total de daños y perjuicios que pudiera ocasionar a terceros en sus bienes o personas, derivado de las actividades inherentes a los trabajos que realicen, el contratista deberá presentar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato, la póliza y el contrato de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato sin I.V.A.

17.- Para garantizar durante un plazo de 12 (doce) meses, los defectos que resultaren, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el contratista, previamente a la recepción de los trabajos, el contratista constituirá garantía por el equivalente del 10% (diez por ciento) del monto total ejercido en la obra.

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

Ciudad de México a 24 de septiembre de 2019

(Firma)

Arq. Raymundo Chávez Padilla
Director General de Obras y Desarrollo Urbano

TRIBUNAL ELECTORAL
FALLO DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL

El licenciado Héctor Ángeles Hernández, Secretario Administrativo del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 1° último párrafo de la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México; 207 fracción I, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México y en observancia a lo dispuesto en los artículos 64, tercer párrafo y 67, fracción VII de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral, comunica el fallo de la Licitación Pública Nacional TECDMX/LPN/001/2019, para la adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina; materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones; utensilios para el servicio de alimentación; material eléctrico y electrónico; otros materiales y artículos de construcción y reparación; prendas de seguridad y protección personal; herramientas menores; refacciones y accesorios menores de edificios; refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información; muebles de oficina y estantería; equipo y aparatos audiovisuales; cámaras fotográficas y de video; herramientas y máquinas-herramientas para el Tribunal Electoral de la Ciudad de México.

Persona Licitante Adjudicada	Partida 2111	Partida 2141	Monto total adjudicado sin IVA
	Conceptos	Conceptos	
Cosmopapel, S.A. de C.V.	21 y 22	Sin ofertar	\$180,500.00
Cicovisa, S.A. de C.V.	1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 23, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 33, 37 y 40	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19, 30 y 31	\$807,185.54
TOTAL			\$987,685.54

Ciudad de México a 24 de septiembre de 2019

TRANSITORIO:

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

(Firma)

A T E N T A M E N T E
SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LICENCIADO HÉCTOR ÁNGELES HERNÁNDEZ

SECCIÓN DE AVISOS

FOTO OJEDA ESTUDIO, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esta Sociedad, que deberá celebrarse en Calle Río Tíber no. 91, Desp. 501, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, a las 13:00 (trece) horas del día 23 (veintitrés) de octubre del año 2019 (dos mil diecinueve), con sujeción a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. Discusión y aprobación en su caso, de la modificación al ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO de los Estatutos Sociales, sobre el medio de publicación de las convocatorias para las asambleas de la Sociedad y de la anticipación con que deberá efectuarse dicha publicación.

SEGUNDO. Designación de Delegado Especial que formalice las resoluciones adoptadas por esta Asamblea.

De conformidad con el Artículo Trigésimo Sexto de los Estatutos Sociales, los Accionistas tendrán derecho a asistir a la Asamblea, exhibiendo los títulos de sus acciones y podrán hacerse representar en la Asamblea por la persona o personas que designen mediante carta dirigida al Administrador Único, firmada por el interesado y dos testigos. No podrán ser mandatarios los Administradores ni los Comisarios. Adicionalmente, de acuerdo al Artículo Décimo Séptimo de los Estatutos Sociales, la Sociedad considerará como dueño de las Acciones a quien aparezca inscrito como tal en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad.

(Firma)

SR. EDUARDO OJEDA RODRIGUEZ
Administrador Único
Ciudad de México a 23 de septiembre de 2019

FOTO OJEDA ESTUDIO, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Se convoca a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas de esta Sociedad, que deberá celebrarse en Calle Río Tíber no. 91, Desp. 501, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, a las 12:00 (doce) horas del día 23 (veintitrés) de octubre del año 2019 (dos mil diecinueve), con sujeción a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. Discusión y aprobación en su caso, del informe presentado por el Administrador Único de la Sociedad, en términos de lo dispuesto por el Artículo 172 (ciento setenta y dos) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en relación con las operaciones de la Sociedad efectuadas durante el ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

SEGUNDO. Informe del Comisario en términos de lo dispuesto en el Artículo 166 (ciento sesenta y seis) fracción IV, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto de las operaciones de la Sociedad efectuadas durante el ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

TERCERO. Lectura y aprobación en su caso del Balance General y del Estado de Resultados, correspondientes al ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

CUARTO. Lectura y aprobación en su caso del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad que se presenta a esta Asamblea, en relación con el ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

QUINTO. Resolución sobre la aplicación de los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

SEXTO. Resolución sobre la designación, revocación y en su caso ratificación en su cargo, del Administrador Único de la Sociedad, así como del Comisario a partir de esta fecha.

SEPTIMO. Resolución sobre la determinación de los emolumentos para el Administrador Único de la Sociedad y para el Comisario a partir de esta fecha.

OCTAVO. Designación de Delegado Especial que formalice las resoluciones adoptadas por esta Asamblea.

De conformidad con el Artículo Trigésimo Sexto de los Estatutos Sociales, los Accionistas tendrán derecho a asistir a la Asamblea, exhibiendo los títulos de sus acciones y podrán hacerse representar en la Asamblea por la persona o personas que designen mediante carta dirigida al Administrador Único, firmada por el interesado y dos testigos. No podrán ser mandatarios los Administradores ni los Comisarios. Adicionalmente, de acuerdo al Artículo Décimo Séptimo de los Estatutos Sociales, la Sociedad considerará como dueño de las Acciones a quien aparezca inscrito como tal en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad.

(Firma)

SR. EDUARDO OJEDA RODRIGUEZ
Administrador Único
Ciudad de México a 23 de septiembre de 2019

PODEMEX, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Se convoca a una Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de esta Sociedad, que deberá celebrarse en Calle Río Tíber no. 91, Desp. 501, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, a las 11:00 (once) horas del día 23 (veintitrés) de octubre del año 2019 (dos mil diecinueve), con sujeción a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. Discusión y aprobación en su caso, de la modificación al ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO de los Estatutos Sociales, sobre el medio de publicación de las convocatorias para las asambleas de la Sociedad y de la anticipación con que deberá efectuarse dicha publicación.

SEGUNDO. Designación de Delegado Especial que formalice las resoluciones adoptadas por esta Asamblea.

De conformidad con el Artículo Trigésimo Sexto de los Estatutos Sociales, los Accionistas tendrán derecho a asistir a la Asamblea, exhibiendo los títulos de sus acciones y podrán hacerse representar en la Asamblea por la persona o personas que designen mediante carta dirigida al Administrador Único, firmada por el interesado y dos testigos. No podrán ser mandatarios los Administradores ni los Comisarios. Adicionalmente, de acuerdo al Artículo Décimo Séptimo de los Estatutos Sociales, la Sociedad considerará como dueño de las Acciones a quien aparezca inscrito como tal en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad.

(Firma)

SR. EDUARDO OJEDA RODRIGUEZ
Administrador Único
Ciudad de México a 23 de septiembre de 2019

PODEMEX, S.A. DE C.V.**CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**

Se convoca a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas de esta Sociedad, que deberá celebrarse en Calle Río Tíber no. 91, Desp. 501, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, a las 10:00 (diez) horas del día 23 (veintitrés) de octubre del año 2019 (dos mil diecinueve), con sujeción a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

PRIMERO. Discusión y aprobación en su caso, del informe presentado por el Administrador Único de la Sociedad, en términos de lo dispuesto por el Artículo 172 (ciento setenta y dos) de la Ley General de Sociedades Mercantiles, en relación con las operaciones de la Sociedad efectuadas durante el ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

SEGUNDO. Informe del Comisario en términos de lo dispuesto en el Artículo 166 (ciento sesenta y seis) fracción IV, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, respecto de las operaciones de la Sociedad efectuadas durante el ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

TERCERO. Lectura y aprobación en su caso del Balance General y del Estado de Resultados, correspondientes al ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

CUARTO. Lectura y aprobación en su caso del informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad que se presenta a esta Asamblea, en relación con el ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

QUINTO. Resolución sobre la aplicación de los resultados obtenidos por la Sociedad durante el ejercicio social terminado el 31-treinta y uno de diciembre de 2018-dos mil dieciocho.

SEXTO. Resolución sobre la designación, revocación y en su caso ratificación en su cargo, del Administrador Único de la Sociedad, así como del Comisario a partir de esta fecha.

SEPTIMO. Resolución sobre la determinación de los emolumentos para el Administrador Único de la Sociedad y para el Comisario a partir de esta fecha.

OCTAVO. Designación de Delegado Especial que formalice las resoluciones adoptadas por esta Asamblea.

De conformidad con el Artículo Trigésimo Sexto de los Estatutos Sociales, los Accionistas tendrán derecho a asistir a la Asamblea, exhibiendo los títulos de sus acciones y podrán hacerse representar en la Asamblea por la persona o personas que designen mediante carta dirigida al Administrador Único, firmada por el interesado y dos testigos. No podrán ser mandatarios los Administradores ni los Comisarios. Adicionalmente, de acuerdo al Artículo Décimo Séptimo de los Estatutos Sociales, la Sociedad considerará como dueño de las Acciones a quien aparezca inscrito como tal en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad.

(Firma)

SR. EDUARDO OJEDA RODRIGUEZ
Administrador Único
Ciudad de México a 23 de septiembre de 2019

VALDARNO S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos Trigésimo Quinto de los Estatutos Sociales, y 180 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se convoca a los Accionistas de la Valdarno, S.A de C.V. a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas a celebrarse a las 10:00 horas del día 8 de octubre de 2019, en la calle de Zacamixtle # 142, Col Petrolera, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México C.P.02480, a fin de ocuparse de los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.-Lista de Asistencia.
- 2.-Proposición, análisis discusión, y aprobación sobre el otorgamiento de diversos poderes.
- 3.-Designación de Delegados Especiales para que en su caso formalicen y den cumplimiento a las resoluciones adoptadas por la Asamblea.
- 4.- Acta de Asamblea

Ciudad de México. a 24 de septiembre de 2019

Comisaria Valdarno S.A de C.V.

(Firma)

CATALINA ROSALBA GÓMEZ SÁNCHEZ

E D I C T O S**EDICTO****JUZGADO DÉCIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO****EMPLAZAMIENTO****C. MERCEDES CELINA AMBRIZ AGUIRRE.**

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL**, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de **MERCEDES CELINA AMBRIZ AGUIRRE, MARÍA DEL CARMEN AMBRIZ AGUIRRE Y GRISELDA MARÍA DEL CARMEN AMBRIZ RAMÍREZ**, expediente **449/2016**. El Juez Francisco René Ramírez Rodríguez ordenó publicar el siguiente edicto:

En la Ciudad de México, a treinta y uno de mayo del año dos mil diecinueve... “Se hace saber a la codemandada Mercedes Celina Ambriz Aguirre, que Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, le demanda en la vía Ejecutiva Mercantil el pago por concepto de capital insoluto por la cantidad de \$1'398,769.00 (un millón trescientos noventa y ocho mil setecientos sesenta y nueve pesos 00/100 moneda nacional) correspondiente a capital vencido derivado del contrato de apertura de crédito simple (CREDIACTIVO) de fecha 23 de abril del 2015; el pago por la cantidad de \$134,271.67 (ciento treinta y cuatro mil doscientos setenta y un pesos 67/100 moneda nacional), por concepto de intereses ordinarios correspondientes a las mensualidades con vencimiento desde el 15 de mayo de 2015 hasta el 28 de enero del 2016; el pago de la cantidad de \$9,743.01 (nueve mil setecientos cuarenta y tres pesos 01 moneda nacional), por concepto de intereses moratorios correspondientes de intereses moratorios correspondientes al periodo del 16 de mayo del 2015 hasta el 28 de enero del 2016; el pago de la cantidad de \$16,053.83 (dieciséis mil cincuenta y tres pesos 83/100 moneda nacional), por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) de intereses ordinarios; el pago de la cantidad de \$1,149.84 (un mil ciento cuarenta y nueve pesos 84/100 moneda nacional), por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) de intereses moratorios y el pago de gastos y costas que se originen. Con fundamento en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicable supletoriamente, se concede al demandado un plazo de treinta días para contestar la demanda, los que empezarán a partir del día siguiente al de la última publicación ordenada, con el apercibimiento que de no contestar la demanda, se le tendrá contestando en sentido negativo al tenor de lo previsto por el artículo 1069, del código mercantil. Asimismo, deberá señalar domicilio dentro de esta jurisdicción, dado que de lo contrario las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal; les surtirán efectos mediante publicación en el boletín judicial.”

Ciudad de México, a 12 de junio 2019.

C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. MARCO ANTONIO GAMBOA MADERO.

Publíquese por tres veces de manera consecutiva, en el periódico local Milenio y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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
GUILTERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)