



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

15 DE MAYO DE 2020

No. 344 Bis

### Í N D I C E

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación del Comité de Evaluación del programa, “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México”, (FOCOFESS 2020) para el ejercicio fiscal 2020 2

### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ♦ Lineamientos Generales y Procedimiento para el manejo de personas fallecidas por sospecha o confirmación de COVID-19, en los cementerios propiedad de la Ciudad de México 20

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 12, 13, 14, 16 fracción XVII, 18, 20 fracción IX y 41 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 221 fracciones XI y XII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 17 y 21 de la Ley General de Sociedades Cooperativas; 7 y 9 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; 4 primer párrafo, 6 numerales IV, VI y 13 numeral V del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y en el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2020; y

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 25, párrafo octavo, prevé como imperativo, el establecer mecanismos que faciliten la organización y la expansión de la actividad económica del sector social, en cuyo mandato, se encuadra el Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020).

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, establece en su artículo 41 que, a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, corresponde el despacho de las materias relativas al trabajo, protección y defensa de los derechos humanos laborales, promoción del trabajo digno, previsión social y protección social al empleo, así como implementar acciones que favorezcan e incrementen el impacto económico de la organización social para y en el trabajo, mediante esquemas de autoempleo y cooperativismo;

Que la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal, establece en su artículo 9 fracción II, que corresponde a la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, impulsar las actividades de fomento cooperativo, así como la asesoría, capacitación y adiestramiento para la constitución, consolidación, administración y desarrollo de las Sociedades Cooperativas y también para la producción, comercialización y consumo de los bienes y servicios.

Que en cumplimiento al artículo 34 segundo párrafo, fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 51 de su Reglamento, el 31 de enero de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el Ejercicio Fiscal 2020.

Que el Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el Ejercicio Fiscal 2020, tiene como función primordial, la entrega de apoyos indirectos para cubrir los gastos de capacitación en temas de economía social y solidaria y de asistencia técnica especializada en asesoría y mejoramiento de: un proyecto productivo, así como de un plan de negocios (este último, adicionalmente para el caso del Subprograma de “Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias”), así como para constituir legamente a las Organizaciones Sociales que aún no se encuentran constituidas formalmente ante fedatario público, como Cooperativa (en el caso del Subprograma “Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias”); otorgándose en ambos Subprogramas, un apoyo directo (capital semilla) para la adquisición de maquinaria, equipamiento o materia prima, relacionado con su actividad productiva.

Que las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el Ejercicio Fiscal 2020, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2020, establecen que corresponderá a su Comité de Evaluación, determinar a las Organizaciones Sociales o Cooperativas, que resulten beneficiarias de dicho Programa, así como aprobar el monto de los apoyos económicos directos, tomando en consideración los criterios de selección y priorización determinados en las citadas Reglas.

Que en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 14 de mayo de 2020, el Comité de Evaluación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el ejercicio fiscal 2020, aprobó los Lineamientos de Operación del Comité de Evaluación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el ejercicio fiscal 2020; por lo que con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA “FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” (FOCOFESS 2020) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES Y DEFINICIONES**

**PRIMERO.- Objeto.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Evaluación y tienen por objeto regular la operación del Comité de Evaluación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el Ejercicio Fiscal 2020; así como normar los mecanismos y procedimientos para su integración, organización, funciones, atribuciones, principios de actuación, instalación, forma de sesionar, así como los criterios de evaluación y porcentajes para la aprobación de aquellas Organizaciones Sociales o Cooperativas, que se determinen como beneficiarias del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el Ejercicio Fiscal 2020.

**SEGUNDO.- Definiciones.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Aspirantes a beneficiarias:** Organizaciones Sociales conformadas por un mínimo de cinco personas y Cooperativas que realicen actividades de producción, distribución, comercialización y/o consumo de bienes y/o servicios en la Ciudad de México, bajo un esquema solidario de participación en la toma de decisiones y reparto de las ganancias, con domicilio fiscal y comercial en la Ciudad de México, que cuenten con solicitud de acceso y número de registro en los Subprogramas de “Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias” o “Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias”, respectivamente.

**Cédula de evaluación:** Documento donde los Vocales plasman las valoraciones cuantitativas y cualitativas realizadas a los proyectos productivos y demás información presentada por las Organizaciones Sociales o Cooperativas aspirantes a beneficiarias, estableciendo el porcentaje de cada criterio de evaluación y concentrando la puntuación total.

**Comité.-** Al Comité de Evaluación a que se refiere el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020), publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2020 y sus posteriores modificaciones; facultado para autorizar sus Lineamientos y aprobar mediante el dictamen correspondiente, a las Organizaciones Sociales o Cooperativas, como beneficiarias del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020) para el Ejercicio Fiscal 2020, de acuerdo a los criterios de selección y porcentajes determinados para tal efecto, así como para aprobar los apoyos económicos directos correspondientes.

**Criterio de evaluación:** Marco de referencia para la formulación y desarrollo de la evaluación, por medio del cual, los miembros del Comité de Evaluación, discernirán la pertinencia, relevancia y factibilidad de los proyectos productivos y en su caso, Plan de Negocio presentado por cada Organización Social o Cooperativa aspirante a ser beneficiaria del Programa.

**Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de la información proporcionada por cada una de las Organizaciones Sociales y Cooperativas con número de registro, aspirantes a ser beneficiarias por el Programa.

**Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias:** Subprograma por medio del cual, se lleva a cabo la constitución legal de Organizaciones Sociales formadas por un mínimo de cinco personas, que realizan actividades de producción, distribución, comercialización y/o consumo de bienes y/o servicios, bajo principios de solidaridad y reparto colectivo de ganancias. Este subprograma incide directamente en la formalización de las actividades realizadas por dichas organizaciones y brinda certeza jurídica a las personas que las integran.

**Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias:** Subprograma por medio del cual se fortalece a las Cooperativas, legalmente constituidas, en operación y con domicilio fiscal, social y comercial en la Ciudad de México, a fin de que cuenten con los medios necesarios para mejorar el desarrollo de sus actividades económicas.

**Grupos de Atención Prioritaria:** Los establecidos en el artículo 11 “Ciudad incluyente” de la Constitución Política de la Ciudad de México, entre los que se encuentran de manera enunciativa: mujeres, personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas de la comunidad LGBTTTI, personas de comunidades indígenas, entre otras.

**IDS-CDMX (Índice de Desarrollo Social de la Ciudad de México):** indicador fundamentado en el método de necesidades básicas insatisfechas (NBI), el cual permite comparar las condiciones de desarrollo social de la población residente en zonas específicas y relaciona un conjunto de variables y las correspondientes normas a cumplir; el cual está considerado dentro de los criterios de selección de beneficiarios, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes

**Lineamientos:** Los Lineamientos del Comité de Evaluación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020).

**Programa:** El programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020).

**Reglas de Operación del Programa:** El Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020), publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de enero de 2020 y sus posteriores modificaciones.

**Secretaría:** Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México.

**Subprograma:** El Subprograma de “Fomento y Constitución de Empresas Sociales y Solidarias” y/o el Subprograma de “Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias” del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2020).

**SCGCDMX:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

## CAPÍTULO II

### INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

**TERCERO.- Integración.** Con el fin de asegurar la participación interinstitucional, la transparencia y la objetividad en la evaluación de las Organizaciones Sociales y Cooperativas aspirantes a beneficiarias del Programa, así como la representación del sector académico, educativo, de investigación o de interés público, relacionados con la materia o del sector cooperativo, el Comité se integrará con:

**I.-** Siete servidores públicos, representantes de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las que se requiera su participación, con nivel jerárquico para la toma de decisiones.

**II.-** Tres representantes del sector académico, educativo, de investigación o de interés público, relacionados con la materia o del sector cooperativo, con conocimiento y experiencia acreditados.

**III.-** Dos invitados permanentes, a cargo de un representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría y un representante de la Contraloría Ciudadana.

**IV.-** Invitados.

Todos los cargos, serán honoríficos y sin remuneración alguna.

**CUARTO.- Organización.** El Comité estará compuesto por:

- a) **Un Presidente:** Persona titular de la Dirección General de Economía Social y Solidaria (**DGESS**) de la “Secretaría”.
- b) **Un Secretario Técnico:** Persona titular de la Dirección de Fomento al Cooperativismo (**DFC**) de la **DGESS**.
- c) **Un Secretario Ejecutivo:** Persona titular de la Dirección de Atención a Cooperativas (**DAC**) de la **DGESS**.
- d) **Vocal:** Una persona representante de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México (**SIBISO**).
- e) **Vocal:** Una persona representante de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México (**SEDECO**).
- f) **Vocal:** Una persona representante de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México (**SAF**).
- g) **Vocal:** Una persona representante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación (**SECTEI**), relacionada con los Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (**PILARES**) de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México.
- h) **Vocales:** Tres representantes del sector académico, educativo o de investigación relacionados con la materia o del sector cooperativo.
- i) **Invitados permanentes:** Una persona representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría y una persona representante de la Contraloría Ciudadana, nombrada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- j) **Invitados:** cuando así se requiera y se apruebe por parte del Comité.

**QUINTO.- Designación de integrantes y suplentes.** Las personas servidoras públicas y la persona contralora ciudadana, convocadas a formar parte del Comité de Evaluación, deberán acreditarse con el oficio de designación para participar en el Comité, los cuales serán entregados y resguardados por el Secretario Técnico en la sesión de instalación.

Los integrantes titulares e invitados permanentes podrán designar mediante el oficio correspondiente, a un suplente, quien podrá participar de manera permanente o temporal, de acuerdo con el tipo de designación emitida. El oficio de designación deberá estar dirigido a la Presidencia del Comité y entregarse al Secretario Técnico.

Las personas servidoras públicas, que funjan como suplentes de los integrantes titulares del Comité, así como de aquellas que se determinen suplentes de la persona representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría y de la persona Contralora Ciudadana, deberán ser los jerárquicos inferiores inmediatos, con facultad para tomar decisiones en este Órgano Colegiado.

Para el caso de los representantes del sector académico, educativo o de investigación relacionados con la materia o del sector cooperativo, deberán presentar el oficio en el que aceptan la invitación para participar en el Comité, dirigido a la Presidencia del Comité.

En el caso de los suplentes de los representantes del sector académico, educativo o de investigación, relacionados con la materia o del sector cooperativo, deberán presentar el oficio de designación correspondiente.

Los integrantes titulares del Comité o sus suplentes, tendrán voz y derecho a voto.

**SEXTO.-** Se contará con la participación de invitados durante las sesiones que celebre el Comité, quienes podrán participar a petición expresa de algún integrante del Comité, a fin de contribuir al objeto de éste, así como al desarrollo de los trabajos de evaluación y dictaminación de las solicitudes de acceso y proyectos productivos.

Los invitados especiales tendrán derecho de voz, pero no de voto y su cargo también será honorífico.

### CAPÍTULO III

#### FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**SÉPTIMO.- Facultades.-** El Comité es el Órgano colegiado interinstitucional facultado para realizar el análisis de las solicitudes de acceso registradas por cada una de las Organizaciones Sociales o Cooperativas aspirantes a ser beneficiarias del Programa, que cumplieron con los requisitos, procedimiento de acceso y documentos establecidos en las Reglas de Operación, y si es el caso, aprobar aquéllas que resulten beneficiarias del Programa, de acuerdo a la viabilidad de su proyecto productivo, plan de negocios y de la calificación obtenida, conforme a los criterios de selección y porcentajes establecidos para tal efecto.

**OCTAVO.- Atribuciones.** Además de ajustar su actuación a las Reglas de Operación del Programa FOCOFESS 2020 y al marco normativo aplicable; el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Realizar su sesión de instalación, así como aprobar en su primera sesión, los presentes lineamientos, los cargos de sus integrantes y el calendario de sesiones ordinarias.

**II.-** Sesionar y realizar todas las actividades relacionadas con su objeto, conforme al Calendario de sesiones ordinarias autorizado para tal efecto, así como en las sesiones extraordinarias para las que se convoque a sus integrantes.

**III.-** Aprobar el orden del día.

**IV.-** Solicitar al Presidente y/o al Secretario Técnico y/o Secretario Ejecutivo, la información que estime necesaria para el cumplimiento de su objeto, que se considere pertinente.

**V.-** Discutir los asuntos de relevancia que se generen en el marco del Programa o aquéllos que requieran algún pronunciamiento del Comité.

**VI.-** Discutir particularidades que consideren pertinentes sobre las Organizaciones Sociales y Cooperativas del Programa.

**VII.-** Sesionar y realizar todas las actividades relacionadas con su objeto, utilizando los medios remotos tecnológicos de comunicación, en caso de contingencia, desastre, emergencia o fuerza mayor en la Ciudad de México.

**VIII.-** Acordar y firmar por todos sus integrantes, las actas y documentos pertinentes por cada sesión convocada y/o realizada.

**IX.-** Recibir un balance de la Convocatoria, respecto al número de solicitudes de acceso recibidas en cada Subprograma, que cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, cuyos proyectos productivos serán turnados al Comité para dictaminación; así como información del seguimiento de aquéllas Organizaciones Sociales o Cooperativas aprobadas como beneficiarias del Programa.

**X.-** Dar seguimiento y/o cumplimiento a los acuerdos.

**XI.-** Que sus integrantes realicen las evaluaciones individuales en la forma (digital y/o impresa) respecto del número de expedientes que le sean turnados para tal efecto por Acuerdo del Comité, presentando sus evaluaciones en la forma y plazos determinados por dicho Cuerpo Colegiado.

**XII.-** Generar evaluaciones imparciales y veraces, en apego a los criterios de evaluación y porcentajes establecidos en las Reglas de Operación y en los presentes Lineamientos, de forma tal, que expresen invariablemente la viabilidad y pertinencia del proyecto productivo y plan de negocios presentado por cada Organización Social o Cooperativa aspirante a ser beneficiaria del Programa.

**XIII.-** Apegarse al porcentaje mínimo de aprobación establecido, para que las Organizaciones Sociales y Cooperativas sean declaradas beneficiarias del Programa.

**XIV.-** Dictaminar en sesión ex profeso, la documentación de las Organizaciones Sociales y Cooperativas aspirantes a beneficiarias de ambos subprogramas, por cada convocatoria que se emita, de acuerdo con los criterios de evaluación y porcentajes establecidos en los presentes Lineamientos, determinando aquellas que resulten aprobadas de acuerdo al porcentaje mínimo establecido para tal efecto.

**XV.-** Aprobar por consenso o por mayoría de los integrantes con derecho a voto, a las Organizaciones Sociales o Cooperativas beneficiarias de cada subprograma y por cada Convocatoria, conforme a los criterios y porcentajes establecidos en los presentes Lineamientos y de acuerdo a las metas físicas y financieras establecidas en las Reglas de Operación o sus modificaciones correspondientes, así como aprobar el monto de los apoyos directos correspondientes, cuantificados por la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo, dependiente de la **DGESS**, presentados en la sesión de dictaminación correspondiente.

**XVI.-** Firmar el listado generado respecto de las Organizaciones Sociales o Cooperativas aprobadas como beneficiarias del Programa, en cada Convocatoria.

**XVII.-** Ordenar la publicación de las Organizaciones Sociales o Cooperativas aprobadas como beneficiarias del Programa, en cada Convocatoria.

**XVIII.-** Todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**NOVENO.- Impedimentos y excusas.-** Los integrantes del Comité (a excepción del personal de la **DGESS**), deberán abstenerse de brindar cualquier tipo de asesoría a las Organizaciones Sociales y Cooperativas, aspirantes a ser beneficiarias; así como de participar o intervenir en el seguimiento del trámite de aquellas que resulten aprobadas como beneficiarias del Programa.

Asimismo, los integrantes del Comité tendrán la obligación de excusarse de intervenir en la evaluación o en cualquier otra actividad, en la que pudiera existir conflicto de intereses o alguna razón que pudiera afectar su imparcialidad, ya sea por tener interés directo o indirecto en el asunto de que se trate.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

**DÉCIMO.-** Las atribuciones del **Presidente del Comité**, serán las siguientes:

**I.-** Presidir por sí o a través de la persona que designe como suplente las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y dirigir sus debates.

**II.-** Designar a la persona que deberá presidir las sesiones del Comité en su ausencia.

**III.-** Iniciar y dar por terminadas las sesiones ordinarias y extraordinarias

**IV.-** Instruir a la Secretaría Técnica, la elaboración del Orden del día.

**V.-** Representar al Comité en las actividades para las que éste se encuentre previamente autorizado por la Entidad.

**VI.-** Autorizar la realización de sesiones extraordinarias que sean necesarias.

**VII.-** Contar con voz y voto en todas las sesiones del Comité.

**VIII.-** Ejercer voto de calidad en caso de empate.

**IX.-** Someter por conducto de la Secretaría Técnica, a consideración del Comité, los acuerdos para su aprobación.

**X.-** Firmar en conjunto con los demás integrantes presentes, las actas de las sesiones, acuerdos y demás documentos donde consten las determinaciones del Comité.

**XII.-** Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité; y en su caso, proponer la creación de grupos de trabajo y las demás funciones que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

**XIII.-** Representar al Comité ante las distintas autoridades e instituciones públicas, sociales y privadas con las que tengan que generarse acciones de coordinación interinstitucional en temas de Economía Social y Solidaria.

**XIV.-** Expedir copias certificadas de las actas del Comité.

**XV.-** Supervisar la ejecución de los acuerdos y trabajos del Comité.

**XVI.-** Conocer el avance y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité.

**XVII.-** Proponer la participación de invitados a las sesiones del Comité, que estime convenientes, para el conocimiento de algún determinado asunto, en virtud de su experiencia o funciones; los cuales únicamente contarán con voz, sin derecho a voto

**XIX.-** Las demás atribuciones y responsabilidades que el Comité, por consenso, le confiera.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Las atribuciones del **Secretario Técnico** del Comité, serán:

**I.-** Ejecutar todas las acciones establecidas en los presentes Lineamientos y aquéllas que le instruya el Presidente relacionadas con el objeto del Comité.

**II.-** Suplir al Presidente (a) en caso de ausencia, destitución, renuncia, por causas de fuerza mayor u otros.

**III.-** Recibir los oficios de designación de los integrantes del Comité y/o de sus suplentes y hacerlos del conocimiento del Comité.

**IV.-** Formular y someter para visto bueno del Presidente, el orden del día para las sesiones del Comité, así como la participación de invitados y presentarla al Comité para su consideración y aprobación.

**V.-** Presentar ante el Comité, un balance de la Convocatoria, respecto al número de solicitudes de acceso recibidas en cada Subprograma, que cumplieron con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, cuyo proyecto productivo y plan de negocio, serán turnados al Comité para evaluación y dictaminación.

**VI.-** Presentar ante los miembros del Comité para su aprobación en su primera sesión, los presentes lineamientos, explicando su contenido, así como el calendario de sesiones ordinarias.

**VII.-** Resolver todas las dudas que pueda tener cualquier miembro del Comité, respecto de la instrumentación del procedimiento de evaluación, así como de los criterios de evaluación, porcentaje de aprobación, sobre la cédula de evaluación y de la aprobación de beneficiarios del Programa.

**VIII.-** Coordinar la preparación e integración de la documentación para las sesiones del Comité.

**IX.-** Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias, por acuerdo con la Presidencia, remitiendo la Convocatoria correspondiente, así como el orden del día y documentos (carpeta), con la antelación establecida en los presentes lineamientos.

**X.-** Realizar con aprobación del Presidente, el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinaria, que al efecto se convoquen.

**XI.-** Verificar y declarar la existencia o no, del quórum mínimo establecido para sesionar, conforme a los presentes Lineamientos.

- XII.-** Tomar la asistencia en cada sesión de los miembros presentes, de los cambios o ausencias, respecto de los integrantes del Comité e invitados
- XIII.-** Dar lectura del orden del día
- XIV.-** Presentar ante el Comité, los asuntos contenidos en la carpeta remitida a los integrantes del Comité, aportando toda la información suficiente, concreta, objetiva y actualizada, de tal forma que permita su adecuado análisis por parte de los miembros de Comité
- XV.-** Informar del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
- XVI.-** Elaborar y presentar los proyectos de acuerdo.
- XVII.-** Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité e informar de sus avances al mismo.
- XVIII.-** Entregar la información que sea requerida por cualquier miembro del Comité, necesaria para el objeto de dicho Órgano Colegiado.
- XIX.-** Realizar el escrutinio de los votos que se emitan, dar cuenta a quien presida la sesión y presentar al Comité el resultado de las votaciones.
- XX.-** Elaborar las actas de cada sesión y remitirlas a firma del Presidente y de los demás miembros del Comité, estableciendo el control de las mismas.
- XXI.-** Turnar a los miembros del Comité, el acta de cada sesión inmediata anterior, lo cual deberá realizarse antes de la siguiente Convocatoria, para revisión, aprobación y firma de la misma.
- XXII.-** Elaborar y resguardar la documentación que con motivos de sus funciones, tenga el Comité.
- XXIII.-** Recibir y atender los informes, solicitudes y comunicaciones dirigidas al Comité.
- XXIV.-** Hacer del conocimiento del Comité, los acuerdos adoptados, pudiendo emplear medios electrónicos para tales efectos.
- XXV.-** Firmar y recabar las firmas de las actas y demás documentos donde consten los acuerdos adoptados por el Comité.
- XXVI.-** Tener bajo su guarda y custodia las actas y acuerdos del Comité.
- XXVII.-** Tener voz y voto en las sesiones del Comité.
- XXVIII.-** Proponer al Presidente, la realización de sesiones extraordinarias
- XXIX.-** Tramitar la expedición de copias certificadas de las actas, determinaciones y acuerdos aprobados por el Comité, a solicitud por escrito de quien acredite su interés jurídico.
- XXX.-** Elaborar las constancias administrativas, que se consideren pertinentes por parte del Comité.
- XXXI.-** Coordinar la integración y presentación de informes.
- XXXII.-** Presentar ante el Comité, los listados de las Organizaciones Sociales o Cooperativas que se determinaron beneficiarias de cada Subprograma, por parte del Comité de Evaluación, en cada Convocatoria para su firma, publicación y difusión en los medios de comunicación oficiales.
- XXXIII.-** Remitir a la DFC y a la DAC, copia de los listados de las Organizaciones Sociales o Cooperativas que se determinaron beneficiarias de cada Subprograma, por parte del Comité de Evaluación, en cada Convocatoria, para su notificación a los interesados y continuación del trámite o archivo, según corresponda.

**XXXIV.-** Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité y realizar todas sus demás atribuciones, a través de medios remotos tecnológicos de comunicación, en el caso de contingencia, desastre natural, emergencia o fuerza mayor,

**XXXV.-** Las demás atribuciones y responsabilidades que el Comité le confiera.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Las atribuciones del **Secretario Ejecutivo del Comité**, serán las siguientes:

**I.-** Ejecutar todas las acciones establecidas en los presentes Lineamientos y aquéllas que le instruya el Presidente relacionadas con el objeto del Comité.

**II.-** Firmar todas las actas del Comité en las que intervenga.

**III.-** Realizar todas las gestiones administrativas necesarias, para el suministro de material y condiciones necesarias para el desarrollo de las sesiones del Comité, siendo el responsable de la logística para la debida operación y de la elaboración de la versión estenográfica, para la elaboración del Acta correspondiente.

**IV.-** Concentrar en medio digital, toda la información que resulte necesaria de cada uno de los expedientes de las Organizaciones Sociales y Cooperativas, aspirantes a beneficiarias, de ambos Subprogramas, para que los Vocales del Comité, realicen sus evaluaciones asignadas, consistente en:

a).- Solicitud de Acceso;

b).- Cédula de verificación y anexos;

c) Evidencia de la actividad económica;

d).- Descripción del Proyecto Descriptivo;

e).- Plan Negocios (adicional para Fortalecimiento); y

f).- .Cédula de evaluación (precargada con los datos de las Organización Social o Cooperativa aspirante) correspondiente.

**V.-** Remitir a cada Vocal, dentro del plazo establecido para tal efecto, el número de proyectos que determine el Comité para evaluación, con toda la documentación establecida en la fracción anterior, elaborando para constancia, la relación de expedientes turnados a cada miembro del Comité.

**VI.-** Recopilar dentro del plazo establecido, todas las evaluaciones encomendadas a cada Vocal, debidamente firmadas y sistematizar dicha información, para su posterior presentación ante el Comité.

**VII.-** Recabar la cuantificación de montos del apoyo económico directo realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo, respecto de cada Organización Social o Cooperativa que cumpla con el porcentaje mínimo de aprobación, para su posterior presentación y aprobación ante el Comité.

**VIII.-** Presentar ante el Comité, en sesión de dictaminación, las cédulas de evaluación calificadas, el monto del apoyo económico directo y toda la información sistematizada respecto a los resultados de las evaluaciones de los proyectos productivos de cada Organización Social y Cooperativas, a efecto que dicho Cuerpo Colegiado proceda a su dictaminación y determine aquéllas que resultan aprobadas como beneficiarias del Programa, conforme a los criterios de evaluación y porcentajes de aprobación y de acuerdo a las metas físicas y financieras establecidas en las Reglas de Operación.

**IX.-** Tener voz y voto en las sesiones del Comité.

**XI.-** Las demás atribuciones y responsabilidades que el Comité le confiera.

**DÉCIMO TERCERO.-** Las atribuciones de los **Vocales**, serán las siguientes:

**I.-** Participar activamente en los trabajos del Comité, procurando la colaboración del sector que representa, para el mejor desarrollo de las funciones y responsabilidades del Comité

**II.-** Analizar y evaluar objetivamente el número de proyectos productivos de las Organizaciones Sociales y Cooperativas que le sean designados, dentro del plazo que se apruebe para tal efecto por el Comité y en apego a los criterios de evaluación y porcentajes establecidos en los presentes Lineamientos y en las Reglas de Operación.

**IV.-** Manifiestar y/o exponer ante el Comité, los asuntos que consideren relevantes, en el marco del Programa, respecto de las Organizaciones Sociales y Cooperativas aspirantes a beneficiarias

**V.-** Tener voz y voto en las sesiones del Comité.

**VI.-** Las demás que se requieran relacionadas con el objeto del Comité.

**DÉCIMO CUARTO.-** Las atribuciones de los **invitados**, serán las siguientes:

**I.-** Contribuir con su conocimiento y experiencia al funcionamiento del Comité.

**II.-** Exponer y/o sugerir al Comité, los asuntos que consideren relevantes, en el marco del Programa.

**III.-** Solo tendrán voz, pero no voto, en las sesiones del Comité.

**IV.-** Para el caso de la participación del representante del Órgano Interno de Control o su suplente, éste será invitado a todas las sesiones del Comité y además de las atribuciones señaladas en las fracciones I, II y III que anteceden, su función será contribuir desde su ámbito competencial, para que el desarrollo de las sesiones y actuaciones del Comité, se realicen conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos y dentro del marco de la normatividad aplicable; quien tendrá voz, pero no voto en las sesiones del Comité.

## **CAPÍTULO V PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

**DÉCIMO QUINTO.- Principios.** Dentro de su actuación, los miembros del Comité ceñirán su actuación, a los siguientes principios de actuación y conducta:

**a).-** No tener vínculo y/o interés con alguna de las Organizaciones Sociales o Cooperativas aspirantes a beneficiarias.

**b).-** Guardar la confidencialidad en el manejo de los asuntos discutidos y datos sensibles, tanto en el seno del Comité, como en el proceso de evaluación y seguimiento.

**c).-**Elaborar su dictamen bajo un criterio de objetividad y transparencia, emitiendo su voto en forma imparcial.

**d).-** En caso de que algún integrantes del Comité considere que incurre en conflicto de intereses por vincularse la naturaleza del tema, con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales o alguna circunstancia que afecte su imparcialidad, deberá manifiestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema específico.

**e).-** Abstenerse de dar cualquier tipo de asesoría a las Organizaciones Sociales o Cooperativas aspirantes a beneficiarias o beneficiarias; exceptuándose de esta previsión, a servidores públicos adscritos a la DGESS.

**DÉCIMO SEXTO.- Confidencialidad.** Será obligación para los miembros del Comité, guardar la debida confidencialidad en el manejo de los asuntos discutidos en el seno del Comité, así como del manejo de los datos personales e información sensible a la que tenga acceso.

Cada una de las personas integrantes del Comité, firmará una carta de protección de datos personales de la información, respecto de aquella información a la que tenga acceso, la cual, tendrá la única finalidad de cumplir el objeto del Comité

## **CAPÍTULO VI INSTALACIÓN DEL COMITÉ Y APROBACIÓN DE LINEAMIENTOS**

**DÉCIMO SÉPTIMO.- Instalación.** En la primera sesión del Comité, será la de su propia instalación y por tanto, deberán estar presentes todos los convocados a participar en él.

En esta sesión, se designarán y aprobarán los cargos, los cuales solamente podrán ser ejercidos, por las personas que hayan sido convocadas o por los suplentes designados para tal efecto, de acuerdo con los presentes Lineamientos.

Por último, el Comité aprobará el calendario de sesiones propuesto por el Secretario Técnico, las cuales tendrán carácter de ordinarias.

**DÉCIMO OCTAVO.- Aprobación de Lineamientos.** Una vez instalado el Comité, se procederá a la presentación y en su caso, aprobación de los presentes Lineamientos.

**DÉCIMO NOVENO.- Publicación de Lineamientos.-** De la instalación del Comité y de la aprobación de sus Lineamientos de Operación, se levantará el acta correspondiente en la que constarán los asuntos y acuerdos tomados en los que trabajará el Comité y deberá firmarse por todos los que participaron en ella, debiendo ordenarse la publicación de sus Lineamientos, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**VIGÉSIMO.- Aprobación de criterios, porcentajes de evaluación y sesiones.-** El Comité aprobará los criterios y porcentajes de evaluación, así como el porcentaje mínimo de aprobación a efecto de establecer a las Organizaciones Sociales o Cooperativas beneficiarias de cada Subprograma.

## **CAPÍTULO VII FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

**VIGÉSIMO PRIMERO.- Periodicidad de las sesiones.-** El Comité se reunirá durante el presente ejercicio fiscal 2020, de acuerdo con el número de sesiones aprobadas por dicho Órgano Colegiado.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.- Sesiones ordinarias.-** Las sesiones ordinarias serán aquellas programadas y aprobadas por el Comité, las cuales darán inicio en la fecha y hora establecida en la Convocatoria correspondiente, existiendo una tolerancia de quince minutos para iniciar las sesiones del Comité.

Transcurrido en su caso, el periodo de tolerancia, el Secretario Técnico hará el pase de lista y, en caso de no contar con el quórum mínimo establecido, se reprogramará a nueva sesión (ordinaria o extraordinaria, según sea el caso), dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

**VIGÉSIMO TERCERO.- Sesiones extraordinarias.-** Las sesiones extraordinarias, serán aquellas que se realicen en caso de surgir algún tema relevante o que requiera atención inmediata por parte del Comité.

El plazo mínimo para convocar a sesión extraordinaria, será con una antelación de 24 horas.

**VIGÉSIMO CUARTO.- Lugar de las sesiones y casos excepcionales.-** Las sesiones del Comité tendrán verificativo en días y horas hábiles en el espacio físico designado, siendo preferentemente las oficinas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

En caso de presentarse en la Ciudad de México, alguna situación de emergencia, contingencia, desastre o cualquier circunstancia que así lo amerite, las sesiones del Comité se realizarán utilizando medios remotos tecnológicos de comunicación, de acuerdo con el mecanismo que proponga la Dirección General de Economía Social y Solidaria, para su aprobación por el propio Comité, pudiendo convocarse con 24 horas de antelación.

**VIGÉSIMO QUINTO.- Convocatorias.-** Las Convocatorias para sesión ordinaria y la orden del día, serán enviadas por el Secretario Técnico a los miembros del Comité, junto con la documentación correspondiente (carpeta) cuando menos con tres días hábiles de antelación; ya sea por escrito o vía electrónica a los correos designados para tal fin, por parte de los

miembros del Comité, con acuse de recibido. Tratándose de sesiones extraordinarias, la orden del día y la documentación (carpeta), serán enviadas junto con la Convocatoria, con una antelación de 24 horas a la sesión.

Las Convocatorias indicarán lugar, hora y fecha de celebración de las sesiones, señalando si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria.

En caso de que exista alguna modificación a la convocatoria, se comunicará por oficio o en su caso, vía correo electrónico a los integrantes del Comité.

Corresponderá a la Secretaría Ejecutiva, recopilar la documentación relativa a cada uno de los asuntos que se tratarán en el Comité previo a la sesión, a fin de incorporarla en la carpeta que se entregue a los integrantes del Comité.

**VIGÉSIMO SEXTO.- Quórum para sesionar.** El Comité sesionará válidamente con la presencia de la Presidencia o su suplente y al menos el 50% por ciento más uno, de sus integrantes con derecho a voz y voto.

De no presentarse el quórum mínimo establecido, se suspenderá la sesión y la Presidencia convocará en un plazo no inferior a 24 horas, a una nueva sesión, procediendo el Secretario Técnico a elaborar la constancia correspondiente. Los integrantes que acudan a la sesión se darán por notificados en ese momento de la nueva fecha señalada.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Orden del día y desarrollo de las sesiones.-** El orden del día y el desarrollo de las sesiones, será llevado por el Secretario Técnico, con el visto bueno del Presidente, conforme a lo siguiente:

- Lista de asistencia
- Verificación del quórum requerido;
- Lectura y aprobación del orden del día;
- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- Seguimiento de acuerdos adoptados (tratándose de sesiones ordinarias)
- Desahogo de asuntos programados conforme al orden del día, y
- Asuntos generales.

Una vez verificado el quórum legal, para la celebración de las sesiones, por parte del Secretario Técnico, éste procederá a dar cuenta de la orden del día a los asistentes, para su aprobación y tomará la palabra para hacer el planteamiento de los asuntos que se someterán ante el Comité.

Los asuntos contenidos en la carpeta se presentarán en forma ejecutiva, por parte del Secretario Técnico, con la información suficiente, concreta, objetiva y actualizada con relación a la fecha de la sesión, de tal forma que permita agilizar su análisis y tomar los acuerdos respectivos.

**VIGÉSIMO OCTAVO.- Actas.-** En cada sesión se levantará una acta, misma que deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

- Número de sesión a la que corresponde; el tipo de sesión (ordinario o extraordinaria); fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo la misma.
- La hora de inicio y conclusión de la sesión.
- Declaración del quórum, así como una lista con el nombre, cargo y carácter de los asistentes.
- Orden del día en la secuencia que fueron tratados los asuntos y comunicados en la Convocatoria; y en su caso, las modificaciones aprobadas.

-Seguimiento de acuerdos.

-Las propuestas generadas y, en su caso, las enmiendas a éstas, las opiniones y puntos de vista vertidos por los participantes, así como las nuevas resoluciones y acuerdos adoptados.

Todas las actas deberán ser firmadas por la presidencia, el Secretario Técnico, el Secretario Ejecutivo y por los demás miembros y participantes del Comité.

La guarda y custodia de las actas de las sesiones quedará a cargo del Secretario Técnico.

**VIGÉSIMO NOVENO.- Aprobación de asuntos.** Para su aprobación, los asuntos turnados al Comité, se requerirá de una mayoría, conformado con el voto a favor del 50% de los miembros presentes, que cuenten con voz y voto, más uno.

Habrán mayoría cuando existe votación a favor del 50% de los miembros presentes que cuenten con voz y voto, más uno

El Presidente del Comité tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate le corresponde el voto de calidad.

El Secretario Técnico, el Secretario Ejecutivo, los vocales y los suplentes de los titulares del Comité en ausencia de éstos, tendrán derecho a voz y voto.

Los invitados, tendrán voz, pero no voto.

**TRIGÉSIMO.- Acuerdos.-** El registro y seguimiento de los acuerdos estará a cargo de la Secretaría Técnica.

Los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en las sesiones del Comité serán sometidos por la Presidencia a la consideración de sus integrantes, a fin de que emitan su opinión y voto al respecto.

Los acuerdos celebrados deberán establecer el nombre y cargo de la o las personas que tengan la responsabilidad de cumplirlos, así como las fechas compromiso para su cumplimiento.

Al final de cada sesión, la Secretaría Técnica dará lectura a cada uno de los acuerdos que se hubieren adoptado

Los asuntos atendidos y los acuerdos adoptados por el Comité de Evaluación se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en el asunto.

Los acuerdos del Comité serán tomados por consenso; en caso contrario, los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes del Consejo.

En caso de empate, la Presidencia o el Secretario Técnico cuando éste actúe como suplente, tendrá voto de calidad.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.- Suministros para sesiones.-** El Secretario Ejecutivo, realizará todas las gestiones administrativas para el suministro de material y condiciones necesarias para el desarrollo de cada sesión; quedando a su responsabilidad, la colocación de personificadores de los integrantes del Comité e invitados; así como de realizar una versión estenográfica de la sesión, la cual servirá para la elaboración del Acta de la sesión correspondiente. Dicha versión tendrá validez hasta la forma del acta de la sesión, una vez aprobada carecerá de valores y podrá ser desechada.

## **CAPÍTULO VIII MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Balance de la Convocatoria.-** El Secretario Técnico presentará ante el Comité, un balance o reporte general respecto de la Convocatoria correspondiente, respecto al número de solicitudes de acceso recibidas, sobre el número de expedientes integrados conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, que serán turnados para dictaminación del Comité y demás aspectos que resulten relevantes o pertinentes para el objeto del Comité.

**TRIGÉSIMO TERCERO.- Listado de aspirantes.-** De acuerdo a los datos proporcionados por la **DFC** y la **DAC**, el Secretario Técnico deberá presentar ante los miembros del Comité, un listado de las Organizaciones Sociales y Cooperativas aspirantes que cumplieron con todos los requisitos establecidos en las Reglas de Operación y en la Convocatoria correspondiente, por cada Subprograma, cuyos proyectos productivos serán turnados para dictaminación del Comité.

La presentación ante el Comité de una Organización Social o Cooperativa aspirante a beneficiaria para evaluación y dictaminación, presupondrá procedimentalmente que su expediente ha sido debida y totalmente revisado e integrado por la **DFC** y por la **DAC**, de acuerdo al Subprograma de su competencia y que éste cumple con todos y cada uno de los requisitos documentales establecidos en las Reglas de Operación, en la Convocatoria y en sus modificaciones correspondientes. Sin embargo, en caso de que algún miembro del Comité, detecte la omisión o posible incumplimiento de algún requisito documental en el expediente o se advierta, alguna circunstancia que impida la participación de alguna Organización Social o Cooperativa, como aspirante a beneficiaria, informará de dicha circunstancia a la **DGESS**, acordando lo conducente al caso y dejando la constancia administrativa correspondiente.

**TRIGÉSIMO CUARTO.- Criterios de evaluación.-** Los criterios que deberán tomar en cuenta los miembros del Comité al momento de realizar su evaluación, respecto de cada Organización Social o Cooperativa aspirante, serán los siguientes:

**I.- Inclusión Socio-Laboral.** Su valoración será con base en el numeral 9. *Criterios de selección de la población beneficiaria*, de las Reglas de Operación 2020 del Programa, optando por la focalización territorial, que significa otorgar prioritariamente los beneficios del Programa a todas las Organizaciones Sociales y Cooperativas que cumplan con las características de la población objetivo y que el domicilio donde desarrollen su actividad económica, se encuentre en las unidades territoriales y colonias con *Índices de Desarrollo Social* más bajos, considerando para tal efecto, la medición realizada por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal. Dicha información se identifica en la primera parte de la “Cédula de Evaluación”.

**II.- Perfil Cooperativo de Gestión Colegiada y Democrática.** Su valoración será con base en el análisis que el Comité de Evaluación realice respecto del apego de los solicitantes en su funcionamiento a los principios y valores cooperativos. Los principios cooperativos a evaluar serán los establecidos en la Ley General de Sociedades Cooperativas, así como los establecidos en la Ley de la Economía Social y Solidaria.

**III.- Perfil Económico.** Este criterio tomará en cuenta la claridad y enfoque de los objetivos planteados en los proyectos productivos de las Organizaciones Sociales y Cooperativas aspirantes a beneficiarias del Programa, sean viables como parte del Sector Social de la Economía de la Ciudad de México.

**IV.- Perfil Solidario.** Se evaluará que las acciones o fines de las Organizaciones Sociales y Cooperativas aspirantes a beneficiarias del Programa, tengan un beneficio y aportaciones a la comunidad.

**V.- Viabilidad y Factibilidad Comercial y Financiera.** Los proyectos presentados por las Organizaciones Sociales y Cooperativas aspirantes a beneficiarias del Programa tengan posibilidades reales de éxito, rentabilidad, y sostenibilidad.

Cualquier duda sobre los anteriores criterios por cualquier miembro del Comité, será aclarada por parte del Secretario Técnico en la sesión correspondiente; los cuales serán susceptibles de modificación o adición, a moción de algún miembro y por aprobación del Comité, realizándose la modificación correspondiente en los presentes lineamientos.

**TRIGÉSIMO QUINTO.- Cédula de evaluación.-** Es el instrumento mediante el cual los Vocales asentarán las valoraciones cuantitativas y cualitativas de cada Criterio de evaluación, así como la puntuación total asignada a cada uno de los proyectos productivos de las Organizaciones Sociales y Cooperativas. (**ANEXO 1**)

El Secretario Ejecutivo deberá presentar ante los Vocales para su evaluación, las cédulas correspondientes, consignando en cada una, los datos de la Organización Social o Cooperativa aspirante a beneficiaria de cada Subprograma, conforme a la información presentada por éstas; las cuales deberán ser evaluadas por cada Vocal, cuyo puntaje máximo será de 100 puntos.

**TRIGÉSIMO SEXTO.- Porcentajes para aprobación.-** Los porcentajes asignados a cada criterio de evaluación, así como el porcentaje mínimo que se tomará en cuenta por parte del Comité, para declarar a una Organización Social o Cooperativa, como beneficiaria del Programa, serán los que apruebe el Comité y se establezcan en los presentes Lineamientos.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.- Porcentajes.-** El porcentaje para cada Criterio de evaluación, será el siguiente:

| NÚMERO DE CRITERIO | NOMBRE DEL CRITERIO                                      | PORCENTAJE |
|--------------------|--|------------|
| I                  | Inclusión Socio-Laboral                                  | 15%        |
| II                 | Perfil Cooperativo - de Gestión Colegiada y Democrática. | 2%5        |
| III                | Perfil Económico   | 20%        |
| IV                 | Solidario  | 15%        |
| V                  | Viabilidad y Factibilidad Comercial y Financiera.        | 25%        |
|                    | TOTAL  | 100%       |

La valoración porcentual que se asignará a cada Organización Social y Cooperativa, aspirante a beneficiaria del Programa, estará reflejada en una escala de 0% a 100%, con base en el análisis sistemático y objetivo, que determinarán la viabilidad de los proyectos con base en la información proporcionada al momento de su registro y de acuerdo a la valoración realizada por cada Vocal, conforme a los rubros y porcentajes para cada criterio, establecidos en la cédula de evaluación correspondiente (**ANEXO 1**)

**TRIGÉSIMO OCTAVO.- Porcentaje mínimo de aprobación.-** Se establece que el porcentaje mínimo requerido para aprobación de las Organizaciones Sociales o Cooperativas, como beneficiarias del Programa, será el 60%.

**TRIGÉSIMO NOVENO.- Distribución de proyectos productivos.-** Una vez que se dé a conocer el número de solicitudes de acceso presentadas por las Organizaciones Sociales o Cooperativas en cada Subprograma, que cumplieron con todos los requisitos de acceso establecidos en las Reglas de Operación, el Comité determinará el número de proyectos productivos que deberán turnarse en forma igualitaria, a cada Vocal, para su evaluación, así como el tiempo para la entrega de las cédulas de evaluación.

Acordado lo anterior, el Secretario Ejecutivo, será el encargado de remitir a cada Vocal, el número de proyectos determinado por el Comité, acompañando toda la documentación necesaria para la evaluación, siendo igualmente encargado de recibir las evaluaciones ya realizadas e integrar la relación correspondiente por cada Subprograma.

Bajo un criterio de objetividad y transparencia, ningún servidor adscrito a la **DGESS**, que forme parte del Comité, realizará evaluaciones individuales.

**CUADRAGÉSIMO.- Documentos para evaluación.-** El Secretario Ejecutivo, se encargará sistematizar y hacer llegar en formato digital a cada Vocal, dentro del plazo determinado por el Comité, toda la información que resulte necesaria de cada uno de los expedientes de las Organizaciones Sociales y Cooperativas, aspirantes a beneficiarias, de ambos Subprogramas, para que los Vocales realicen sus evaluaciones, siendo los siguientes documentos:

- a).- Solicitud de Acceso;
- b).- Cédula de verificación y anexos;
- c) Evidencia de la actividad económica;
- d).- Descripción del Proyecto Descriptivo;
- e).- Plan Negocios (adicional para Fortalecimiento); y
- f).- .Cédula de evaluación (precargada con los datos de las Organización Social o Cooperativa aspirante) correspondiente.

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.- Evaluaciones.-** Las evaluaciones de los proyectos productivos de las Organizaciones Sociales y Cooperativas deberán realizarse de conformidad con los requisitos acceso y criterios de selección de la población beneficiaria señalados en las Reglas de Operación del Programa y su(s) Convocatoria(s) que al momento resulte vigente, así como en los criterios y porcentajes de evaluación y aprobación establecidos en los presentes Lineamientos.

Analizados los documentos señalados en el dispositivo que antecede, deberá registrarse en el apartado correspondiente de la cédula de evaluación, la valoración sobre los indicadores contenidos en cada uno de los criterios, realizándose los comentarios que en su caso se estimen pertinentes.

La valoración porcentual que se asignará a cada solicitante estará reflejada en una escala de 0 a 100% en función del análisis realizado a la solicitud de acceso y a la descripción del Proyecto Productivo y en su caso, Plan de Negocios.

A moción de cualquiera de sus integrantes, el Comité podrá requerir para su consulta, el expediente íntegro de la Organización Social o Cooperativa, cuando así lo estime necesario.

El Secretario Ejecutivo será el encargado de recopilar dentro del plazo establecido, todas las evaluaciones encomendadas a cada Vocal, debidamente firmadas y sistematizar dicha información, para su posterior presentación ante el Comité.

De igual forma, el Secretario Ejecutivo será el encargado de recabar la cuantificación de montos del apoyo económico directo realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo, respecto de cada Organización Social o Cooperativa que cumpla con el porcentaje mínimo de aprobación, para su posterior presentación y aprobación ante el Comité.

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.- Sesión de Dictaminación y aprobación de montos a beneficiarios.-** El Secretario Ejecutivo presentará ante el Comité, en sesión de dictaminación, las cédulas de evaluación calificadas por los Vocales, así como el monto del apoyo económico directo y toda la información sistematizada respecto a los resultados de las evaluaciones de los proyectos productivos de cada Organización Social y Cooperativas, a efecto que dicho Cuerpo Colegiado proceda a su dictaminación y determine aquellas que resultan aprobadas como beneficiarias del Programa, conforme a los criterios de evaluación y porcentajes de aprobación y de acuerdo a las metas físicas y financieras establecidas en las Reglas de Operación.

Los miembros del Comité, podrán solicitar cualquier información adicional de la Organización Social o Cooperativa, que requieran para realizar sus evaluaciones; cuya información deberá ser tramitada y proporcionada por el Secretario Ejecutivo.

La cédula de evaluación debidamente calificada por los miembros del Comité presentes en la sesión de dictaminación, hará las veces de dictamen de evaluación

Todos los miembros del Comité, validarán y firmarán cada una las “Cédulas de evaluación” de los proyectos productivos de las Organizaciones Sociales y Cooperativas, que resulten aprobadas como beneficiarias del Programa de la Convocatoria que al momento resulte vigente, de acuerdo a los criterios de evaluación y porcentaje de aprobación mínimo establecidos en los presentes Lineamientos, correspondiendo al Secretario Técnico recabar las firmas autógrafas correspondientes, cuyos originales formarán parte del acta de la sesión y quedarán bajo resguardo de la Dirección General de Economía Social y Solidaria, debiendo anexarse una copia simple de la cédula aprobada, en el expediente respectivo.

Además de la determinación de Organizaciones Sociales y Cooperativas aprobadas en cada Subprograma, el Comité aprobará los montos del apoyo económico directo correspondiente, cuya cuantificación será realizada por la Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo y hecha llegar al Comité, por el Secretario Ejecutivo para aprobación de dicho Órgano Colegiado.

Se realizará el número de sesiones de dictaminación que resulten necesarias para tal efecto.

El acta o las actas generadas en la sesión o sesiones de dictaminación, deberá contener un listado con los nombres de las Organizaciones Sociales o Cooperativas, que se determinaron aprobadas por cada Subprograma y el puntaje de calificación y el monto del apoyo económico directo aprobado, cuya integración corresponderá al Secretario Técnico, para su revisión, validación y firma por parte de los integrantes del Comité.

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.- Determinación de Beneficiarios.-** Una vez determinadas las cédulas aprobadas respecto de las solicitudes de acceso y documentación presentadas por las Organizaciones Sociales o Cooperativas aspirantes a beneficiarias, éstas se relacionarán de mayor a menor puntaje y el Comité declarará como Beneficiarias, a aquellas Organizaciones o Cooperativas, que hayan obtenido mayor evaluación, cuyo número no podrá ser mayor a las metas establecidas para cada Subprograma en las Reglas de Operación correspondientes y sus posteriores modificaciones.

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.- Listado de Beneficiarios.-** El Secretario Técnico será la persona encargada de integrar un listado de las Organizaciones Sociales y Cooperativas determinadas como beneficiarias de cada Subprograma, por parte del Comité, de acuerdo a los datos del acta correspondiente, debiendo recabarse la firma de los miembros del Comité que hayan participado en la sesión de aprobación correspondiente. De igual forma se procederá, en el caso de las Organizaciones Sociales y Cooperativas que no fueron declaradas beneficiarias del Programa, en cuyo caso, deberá integrarse la cédula correspondiente a su expediente, para su resguardo.

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.- Publicación de resultados.-** Los resultados de las Organizaciones Sociales, así como el listado de las Cooperativas beneficiarias del Programa, serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en la página electrónica de la Secretaría, en la dirección electrónica: <https://www.trabajo.cdmx.gob.mx>, en las redes sociales de la Secretaría y en los estrados de la Dirección General de Economía Social y Solidaria.

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.- Solicitudes no aprobadas.-** Se integrará un listado de Organizaciones Sociales o Cooperativas, que no resultaron beneficiarias del Programa, debiendo notificarse en forma fundada y motivada, sobre las causas que motivaron dicha circunstancia.

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.- Padrón de beneficiarios.-** El Comité ordenará, que de acuerdo al listado de beneficiarios, se proceda a la integración del Padrón de beneficiarios a que se refieren la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.- Lista de espera.-** Se integrará una lista de espera con aquellas Organizaciones Sociales o Cooperativas, que alcanzaron el puntaje mínimo de aprobación y que no fueron determinadas beneficiarias; para el caso que alguna Organización Social o Cooperativa beneficiaria no cumpla en tiempo y forma con los compromisos y obligaciones que adquiere, al resultar beneficiaria del Programa, conforme a las Reglas de Operación y que requiera ser sustituida; o para el caso que alguna beneficiaria sea dada de baja o cuando exista disponibilidad presupuestal que permita ampliar la meta física, en alguno de los Subprogramas.

## **CAPÍTULO IX NOTIFICACIÓN A BENEFICIARIOS**

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.- Remisión de listados de beneficiarios.-** El Secretario Técnico será la persona encargada de remitir informe por escrito a la DFC y DAC, respecto de las Organizaciones Sociales y Cooperativas aprobadas y no aprobadas, para su notificación y continuación del trámite correspondiente o para su archivo, según corresponda a cada Subprograma

**QUINCUAGÉSIMO.- Notificación a beneficiarios.-** Conforme la lista de Organizaciones Sociales o Cooperativas aprobadas, las Direcciones de Fomento al Cooperativismo y de Atención a Cooperativas, notificarán a través del medio de contacto establecido para tal efecto, a las Organizaciones Sociales y Cooperativas que resultaron aprobadas por el Comité, para el seguimiento del trámite correspondiente.

## **CAPÍTULO X MODIFICACIONES**

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos podrán ser modificados en la forma que se estime conveniente para el cumplimiento de su objeto; y siempre y cuando exista una razón debidamente fundada y motivada para ello.

Las propuestas de modificación deberán ser aprobadas por mayoría de los integrantes del Comité y entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquense el presente Aviso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

**TERCERO.** Los aspectos técnicos, jurídicos y administrativos que no estén contemplados dentro del presente Aviso, deberán ser presentados, considerados y autorizados por el Comité, de acuerdo al marco normativo aplicable.

Ciudad de México a 15 de mayo de 2020.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

---

**DRA. HAYDEE SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

**Lic. Juan Romero Tenorio**, Director General Jurídico y de Estudios Legislativos; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 43 fracción XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción XIX inciso A) y 229 fracción XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los artículos 5 fracciones I y II, 9 y 21 del Reglamento de Cementerios del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que con motivo de la Pandemia provocada por el COVID-19, el Gobierno de la Ciudad de México ha implementado diversas acciones emergentes dirigidas a prevenir y evitar su contagio y propagación, entre las personas habitantes, vecinas y transeúntes de esta Ciudad

Que el 31 de marzo de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19”, con el objeto de establecer medidas en concordancia con la Declaratoria en el ámbito nacional, fortalecer al Comité Científico de Vigilancia Epidemiológica y Sanitaria de la Ciudad de México e instruir a diversas dependencias para realizar las acciones necesarias y pertinentes para la atención de la misma.

Que el 17 de abril de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación Interinstitucional para el manejo de Personas Fallecidas por sospecha o confirmación de COVID - 19 en la Ciudad de México”, dentro del cual, uno de sus objetivos se encuentra el adoptar medidas urgentes para garantizar la integridad de las personas que habitan o sean vecinas de esta Ciudad de México, así como de sus familias, frente a los efectos de la pandemia, asegurando condiciones dignas y adecuadas en el manejo de personas fallecidas, de conformidad con los estándares interamericanos de derechos humanos.

Que a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, le corresponde entre otras actividades, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de panteones.

Que la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tiene la facultad de aplicar las disposiciones jurídicas en materia de trámites funerarios y cementerios en la Ciudad de México, así como vigilar su cumplimiento.

Que con el objeto de coordinar la prestación de los servicios que se otorgan en los cementerios oficiales propiedad de la Ciudad de México, resulta oportuno emitir normas de observancia general para las personas que hagan uso de los servicios que en dichos lugares se brinda, además de homologar las actividades de las personas servidoras públicas en la prestación del servicio de inhumación y cremación, todo ello velando por la salud de los habitantes de la Entidad y buscando evitar contagios y propagación de COVID-19 entre los habitantes de esta Ciudad, he tenido a bien emitir las siguientes:

### **LINEAMIENTOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PERSONAS FALLECIDAS POR SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE COVID-19, EN LOS CEMENTERIOS PROPIEDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

#### **OBJETIVO**

Los presentes Lineamientos y Procedimiento, tienen por objeto establecer la homologación de actividades en la prestación del servicio público en los cementerios propiedad de la Ciudad de México, además de unificar y difundir los criterios para el adecuado manejo de las personas fallecidas por sospecha o confirmación de COVID-19, en los cementerios administrados por las Alcaldías, de acuerdo con sus áreas de competencia.

Las presentes consideraciones deberán ser colocadas en los accesos de todos los cementerios propiedad de la Ciudad de México a efecto de que los concurrentes tengan conocimiento de las mismas y sean de observancia estricta durante su permanencia en el interior de dichas instalaciones.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Todos los procedimientos efectuados en los cementerios propiedad de la Ciudad de México deberán llevarse a cabo en observancia al derecho a una buena administración, bajo los principios de atención ciudadana, accesibilidad, agilidad, información, legalidad,

transparencia, imparcialidad, honradez, eficiencia, profesionalización y eficacia; en apego a los valores de dignidad, ética y seguridad.

Queda estrictamente prohibido abrir el féretro durante el procedimiento de inhumación o previamente a éste.

Los espacios de uso común al interior de los panteones deberán ser sanitizados de manera frecuente y deberán ser adecuados, en su caso, para atender las indicaciones de sana distancia.

El monto de los servicios prestados al interior de los cementerios propiedad de la Ciudad de México, deberá ser el publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo anterior, es obligatorio fijar en un lugar visible donde se atiende a los solicitantes del servicio los derechos o tarifas respectivas. Los servidores públicos que lleven a cabo cobros indebidos, serán acreedores a las sanciones establecidas por las autoridades correspondientes.

La Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, establecerá un mecanismo de coordinación y comunicación constante con la Secretaría de Gobierno, la Consejería Jurídica de Servicios Legales y las Alcaldías para eficientar los servicios públicos de inhumación y cremación.

#### **A. Público en general**

Por razones de salud pública y con el propósito de establecer las condiciones necesarias para la adecuada prestación de los servicios que se otorgan en los cementerios propiedad de la Ciudad de México, se deberán tomar prevenciones específicas y temporales en sus instalaciones, por lo que es necesaria la adopción de las siguientes medidas por parte de la población habitante o transeúnte de la Ciudad de México:

- I. En las instalaciones de los cementerios propiedad de la Ciudad de México, toda persona deberá acatar las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias, tales como:
  - a. Evitar cualquier manifestación que implique contacto físico;
  - b. Utilizar cubre bocas y/o mascarilla en todo momento;
  - c. Guardar sana distancia (1.5 metros entre una persona y otra);
  - d. Aplicar en las manos de manera constante gel antibacterial; y
  - e. Evitar el contacto de las manos con el rostro; así como manipular la mascarilla o cubrebocas.
- II. En las inhumaciones y cremaciones el ingreso al panteón no deberán exceder de 20 personas.
- III. Se permitirá el acceso a las oficinas administrativas del cementerio únicamente a la persona interesada (custodio) o al prestador de los servicios funerarios para solicitar el servicio de inhumación o cremación.
- IV. Se restringe el ingreso a las mujeres embarazadas, así como a los menores de doce y mayores de sesenta años a los cementerios propiedad de la Ciudad de México, en virtud de ser parte de los grupos vulnerables susceptibles de contraer con mayor facilidad COVID-19.
- V. Las personas que asistan, deberán respetar los horarios establecidos por la administración de los cementerios para evitar la concurrencia masiva de personas durante su estancia y espera.
- VI. Durante el periodo que dure la Emergencia Sanitaria, se suspenden las autorizaciones para construir placas, lápidas, monumentos funerarios o mausoleos.
- VII. Se recomienda evitar introducir a los cementerios coronas o arreglos florales.

#### **B. Personas trabajadoras de los cementerios**

Las personas servidoras públicas adscritas a los cementerios propiedad de la Ciudad de México, deberán adoptar las siguientes medidas:

- I. Tanto el personal administrativo como el personal operativo de los panteones deberá utilizar cubre bocas y guantes en todo momento, así como utilizar agua, jabón y gel antibacterial de manera constante.
- II. Se asegurarán de contar con los recursos materiales necesarios para la atención que se brindará a los particulares, tales como instalaciones sanitarias dotadas de agua y jabón, gel antibacterial, cubrebocas, pañuelos desechables, así como depósitos apropiados para estos desechos.
- III. El manejo de personas fallecidas será en estricto apego a la normativa previamente establecida por las autoridades federales y locales.

- IV. El trato de las personas fallecidas deberá ser respetuoso, cuidadoso y digno, asegurando que por ningún motivo se discrimine a los deudos.
- V. Vigilará que el personal de las funerarias encargado de manipular y trasladar a las personas fallecidas, lleve a cabo los procesos de cuidado establecidos y cuente con el equipo de protección personal (EPP) debido durante todo el procedimiento.
- VI. Los responsables de la administración de los cementerios propiedad de la Ciudad de México, deberán informar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la disponibilidad de espacios para inhumación y la cantidad de hornos con que se cuente, además de su capacidad, cuando así se les requiera.
- VII. Los horarios para efectuar inhumaciones en los cementerios serán determinados por su administración, sin embargo, se procurará que el servicio se brinde en un horario amplio que evite problemas de salud pública; por lo anterior, se sugiere que las actividades se desarrollen de las 8:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 16:00 horas los días sábado y domingo.

### **PROCEDIMIENTO PARA LAS INHUMACIONES O CREMACIONES**

1. Se permitirá el acceso a las oficinas administrativas únicamente al custodio que se encargará del trámite de inhumación o cremación en su caso, a la persona de la funeraria encargada de llevar a cabo el procedimiento.
2. El personal administrativo verificará los documentos presentados por el custodio, consistentes en:
  - a) Acta de defunción;
  - b) Boleta de inhumación o cremación;
  - c) En su caso, permiso sanitario expedido por la Agencia de Protección Sanitaria;
  - d) En su caso, documentos que acrediten la titularidad de la fosa donde se pretende efectuar la inhumación; y
  - e) Documentos que acrediten el pago correspondiente por los servicios de inhumación o cremación que se prestarán.
3. El personal administrativo deberá asegurar la protección de los datos personales en su posesión con los niveles de seguridad adecuados previstos por la normatividad aplicable.
4. Validada la documentación presentada por el custodio o la persona responsable del trámite, el personal administrativo autorizará la inhumación o cremación, entregando una copia de validación del trámite tanto al custodio o persona encargada del trámite como al personal de seguridad y vigilancia del cementerio.
5. El personal administrativo solicitará al personal operativo (auxiliares sepultureros) el inicio de los trabajos de inhumación o cremación según sea el caso.
6. Se recomienda que durante el procedimiento de cremación o inhumación se abstengan los familiares, amigos o interesados de concurrir al mismo.
7. En caso de que pese a la recomendación referida en el numeral anterior se realice acompañamiento a la inhumación, el personal competente del cementerio guiará el cortejo fúnebre hasta el punto donde se llevará a cabo el servicio correspondiente, respetando siempre el límite de asistentes.
8. Efectuada la inhumación correspondiente y cubierta la fosa individual, los asistentes podrán permanecer un tiempo máximo de 10 minutos en dicho lugar.
9. En el caso de cremación una vez terminado el proceso, se entregarán las cenizas al custodio o responsable del trámite.
10. El personal operativo limpiará y sanitizará los instrumentos y herramientas empleados durante el procedimiento de inhumación o cremación con la periodicidad que le permitan las cargas de trabajo.
11. El personal operativo se aseará de manera frecuente durante su jornada laboral para lo cual, la Alcaldía en donde se encuentre el cementerio deberá brindar las facilidades necesarias.

### **OPERACIÓN DE LOS HORNOS CREMATORIOS DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19**

1. Los hornos crematorios deben cumplir con las especificaciones que apruebe la autoridad sanitaria de la Ciudad de México y su operación se ajustará a las condiciones que determine la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Además, deberán cumplir con la norma ambiental NADF-017- AIRE-2017 que determina los límites máximos permisibles de emisiones a la atmósfera y condiciones de operación, mismos que a continuación se muestran:

| <b>Contaminante</b>       | <b>mg/m3</b> |
|---------------------------|--------------|
| Partículas Suspendidas    | 40           |
| Monóxido de Carbono (CO)  | 120          |
| Óxidos de Nitrógeno (NOx) | 180          |

2. Para garantizar la destrucción de contaminantes tóxicos como las dioxinas y furanos, los hornos de cremación deben contar con dos cámaras de combustión y operar entre 850 y 1100 °C.
3. Los equipos de cremación deben contar con un sistema que registre la temperatura de las cámaras de combustión y salida de los gases.
4. Los hornos de cremación deben:
  - a. Contar con equipos de control de emisiones que garanticen el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisiones a la atmósfera.
  - b. Contar con paredes y bóvedas de material refractario que no generen contaminantes potencialmente peligrosos para la salud que contribuyan o favorezcan la formación de agentes cancerígenos, teratogénicos o mutagénicos.
  - c. Operar con Gas LP o Gas Natural y evitar el uso de combustibles líquidos como Diesel, Gasóleo, Combustóleo u otros combustibles líquidos denominados combustibles industriales con alto contenido de azufre.
  - d. Contar con quemadores y válvulas de seguridad de corte eléctrico y controles contra falla de flama para evitar emisiones fugitivas de Combustible (Gas LP o Gas natural) a la atmósfera.
  - e. Garantizar que no existan escurrimiento de grasas, líquidos corporales y la salida de humo y emisiones fugitivas de gases a la atmósfera.

## **QUEJAS Y DENUNCIAS**

Para cualquier falta cometida por personas servidoras públicas, en contravención de sus funciones y las presentes Normas, se deberá notificar a la Secretaría de la Contraloría General en la siguiente dirección electrónica <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php>

Se conmina a las personas titulares de las Alcaldías para una efectiva coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México a coadyuvar en la aplicación de las presentes disposiciones.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** -Los presentes Lineamientos y Procedimiento, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México a los 15 días del mes de mayo de 2020.

**EL DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

(Firma)

**LIC. JUAN ROMERO TENORIO**



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  
**NÉSTOR VARGAS SOLANO**

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

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLELMO 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 .....       | \$ 2,104.00 |
| Media plana.....         | \$ 1,131.50 |
| Un cuarto de plana ..... | \$ 704.50   |

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

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

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

**IMPORTANTE**

**El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor.**

(Costo por ejemplar \$26.50)