



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

27 DE JUNIO DE 2019

No. 122

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Jefatura de Gobierno

##### Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-039/300519-OD-JGCDMX-C5-46/010119 3

##### Fondo para el Desarrollo Económico y Social

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el calendario de sus días inhábiles y los de la Unidad de Transparencia del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México 18
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el nombre del responsable de su Unidad de Transparencia y de la del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México 20

##### Instituto de Educación Media Superior

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual se podrá consultar el resultado de la evaluación interna 2019, del programa social operado en 2018 22

##### Instituto de Vivienda

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las fichas sintéticas de los programas sociales de vivienda operados, correspondientes al ejercicio fiscal 2018 23

Continúa en la Pág. 2

## Índice

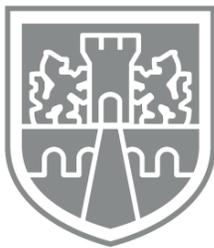
Viene de la Página 1

### Alcaldía en Coyoacán

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Ayudas a Instructores, Profesores y Talleristas en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, para el ejercicio fiscal 2019 24

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional, número SACMEX-LP-092-2019.- Convocatoria 047.- Contratación de acciones para la sustitución de colector de alivio Juan de Dios Peza, Rafael Atlixco y Miguel Negrete, Alcaldía en Tláhuac 28
- ♦ **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Licitaciones Públicas de carácter Nacional, números AMH/LPN/011/2019 a AMH/LPN/016/2019.- Convocatoria 002.- Contratación en la modalidad de obra pública para el mantenimiento, conservación y rehabilitación de banquetas, vialidades secundarias, rehabilitación y mejoramiento del parque Cañitas, mejoramiento y rehabilitación del bajo puente Tacubaya, alumbrado público y mantenimiento, rehabilitación y conservación de imagen urbana 31
- ♦ **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública de carácter Nacional, número AMH/LPN/017/-.- Convocatoria 003.- Contratación en la modalidad de obra pública a precio alzado para la rehabilitación de mercado de Tacuba 35
- ♦ **Aviso** 38



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

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

MTRO. JUAN MANUEL GARCIA ORTEGON, Coordinador General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido por los artículos: 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3, fracción II, 11, fracción I y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 3 fracción III, 6 último párrafo, 8, 17, 289 y 291 fracción VII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; lineamientos Quinto, Vigésimo Cuarto y Vigésimo Quinto de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1° de junio de 2018; tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5), CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-039/300519-OD-JGCDMX-C5-46/010119.**

#### **CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (C5)**

##### **CONTENIDO**

- I. MARCO JURIDICO
- 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 26 de marzo 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 Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
4. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2018.

6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de I.1 Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma, 1 de noviembre de 2018.

7. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.

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

## REGLAMENTOS

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 15 de febrero de 2019.

## CIRCULARES

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

11. Circular por medio de la cual se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en I.1 Ley de Archivos del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en materia archivística.

## III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.4.6 de la Circular Uno 2015, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
Secretaría Técnica	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.
Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
Vocales	Coordinación de Fortalecimiento Institucional y Control de Gestión Documental
	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y Gestión de Administración de Tecnologías.
	Dirección de Vinculación Interinstitucional.
	Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico y en Gestión Estratégica.
	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Servicios.
	Subdirección de lo Contencioso Consultivo.
Representantes	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno.

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
	Jefatura de Unidad Departamental de Soporte y Equipamiento Tecnológico
	Coordinación de Finanzas

#### IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos del ente público;
- II. Realizar los programas de valoración documental del ente público;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos del ente público;
- IV. Participar en los eventos técnicos y académicos que en la materia se efectúen en el ente público, en los que sean convocados por el Consejo General de Archivos de la Ciudad de México y los que lleven a cabo otras instituciones nacionales o internacionales;
- V. Emitir su reglamento de operación y su programa anual de trabajo; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico establecidos en el artículo 35 de la presente Ley;
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

De conformidad con el Numeral 8.4.14 de la Circular Uno, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad.
- II. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III. Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGEMDA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

#### I.FUNCIONES

##### DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;

5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 35 de la Ley y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

#### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

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

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

### **DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES**

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

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

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

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

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

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

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

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión, y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

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

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

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

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

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y, al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.

4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

#### **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:

- a) Lista de asistencia
- b) Orden del día
- c) Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- d) Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- e) Presentación de casos
- f) 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.

#### **DEL QUÓRUM**

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

#### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

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

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

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

## **DE LA VOTACIÓN**

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

- a) Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- b) 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.
- c) Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- d) Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

## **DEL ACTA DE SESIÓN**

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

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

- a) Fecha de celebración;
- b) Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o suplente;
- c) Verificación del quórum legal;
- d) La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
- e) La aprobación del Orden del Día;
- f) La aprobación del acta de la sesión anterior;

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

VIII. La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo se la puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACION"; y

IX. La declaratoria de clausura de la sesión.

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

## **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

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

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

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

4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:

a) Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.

b) Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.

c) Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.12 de la Circular Uno para su registro.

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

## **VII. PROCEDIMIENTO**

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

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité

Técnico Interno de Administración de Documentos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5), que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

#### Descripción Narrativa:

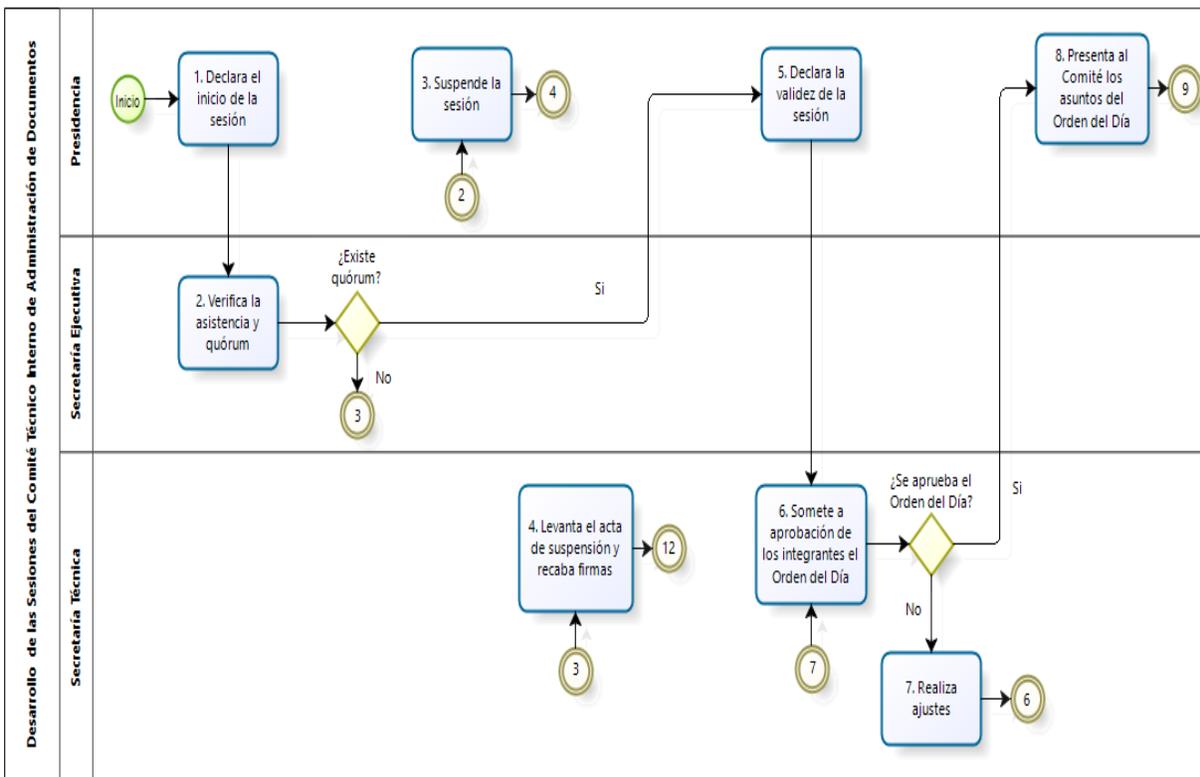
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica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

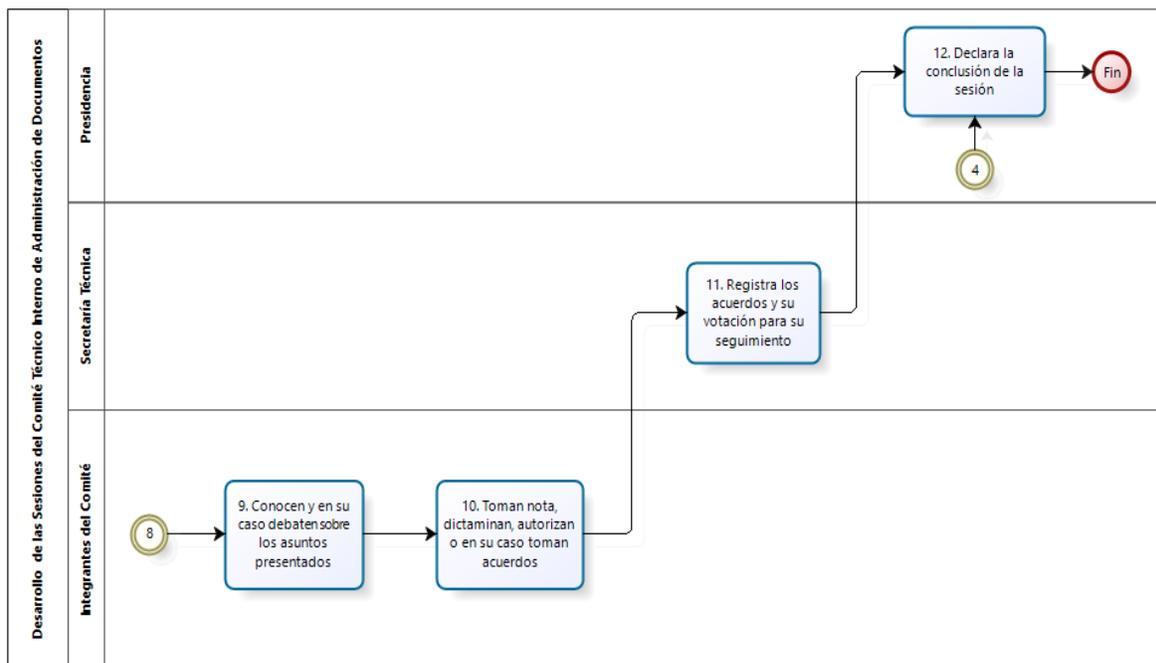
#### Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos del Distrito Federal, Circular Uno y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

**Diagrama de Flujo:**





Powered by  
bizagi  
Modeler

## VIII. GLOSARIO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Programa Institucional de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

**Valoración documental:** Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

**Presidenta/e**

---

C.P. Francisco Saldaña Liahut  
Director General de Administración y Finanzas en  
la Coordinación General del Centro de Comando,  
Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto  
Ciudadano de la Ciudad de México (C5)

**Secretaria/o Técnica/o**

---

Lic. Mario Aguilar Reyes  
Coordinador de Recursos Materiales,  
Abastecimientos y Servicios

**Secretaria/o Ejecutiva/o**

---

Lic. Alondra Leticia Fabián Tapia  
Encargada del Despacho de la Dirección  
Ejecutiva de Asuntos Jurídicos  
(Responsable de la Unidad de Transparencia)

**Vocal**

---

Lic. Nayely Ángeles Zúñiga  
Coordinadora de Fortalecimiento  
Institucional y Control de Gestión Documental

**Vocal**

---

Lic. Eréndira Hoyos Sánchez  
Jefa de Unidad Departamental de Apoyo  
Técnico y Gestión de Administración de  
Tecnologías

**Vocal**

---

C. Ricardo Igor Schaar Muñoz  
Director de Vinculación Interinstitucional

**Vocal**

---

Lic. Rogelio de la Rosa López  
Jefe de Unidad Departamental de Apoyo  
Técnico y en Gestión Estratégica

**Vocal**

---

C. Diana Torres García  
Jefa de Unidad Departamental de  
Abastecimiento y Servicios

**Vocal**

---

Lic. José Alfredo Villegas López  
Jefe de Unidad Departamental de Consulta e  
Instrumentos Jurídicos

**Representante**

---

C.P. María de Lourdes de la Sota Arrieta  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Jefatura de Gobierno

**Representante**

---

Lic. Araceli Benítez Rosales  
Jefa de Unidad Departamental de Soporte y  
Equipamiento Tecnológico

**Representante**

---

Lic. Víctor Manuel López Ordaz  
Coordinador de Finanzas

**TRANSITORIO**

**Único.** Publíquese el presente Aviso del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México

**Ciudad de México, a 21 de junio del 2019.**

(Firma)

---

**Mtro. Juan Manuel García Ortegón**  
**Coordinador General**

---

**JOSÉ FERNANDO MERCADO GUAIDA**, Director General del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México y Coordinador Técnico del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 2, 3 fracciones XII, 11 fracción II, 44 fracción III, 47, 64, 74 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 15 de la Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México; Causula Quinta del Contrato del Fideicomiso No. 1129/2010 de fecha 9 de junio de 2010; Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público de fecha 19 de junio de 2014; artículo 10 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; ACUERDO 0001/SO/16-01/2019 emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

### CONSIDERANDO

I. Que el Consejo Económico y Social de la Ciudad de México es una instancia de representación y participación económica y social, con carácter consultivo, propositivo y decisorio, que coadyuva sólo con el Gobierno de la Ciudad de México en la rectoría del desarrollo integral y sustentable, el fomento del crecimiento económico y el empleo, así como en una más justa distribución del ingreso y la riqueza, que permita el pleno ejercicio de la libertad y dignidad de los individuos, grupos y clases sociales que conforman la Ciudad de México, transitando hacia una economía que transforme la producción para impulsar la competitividad y el empleo.

II. Que para el ejercicio de sus atribuciones el Consejo Económico y Social de la Ciudad de México cuenta con el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

III. Que el Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, en conjunto, son considerados como Sujetos Obligados en términos de lo dispuesto por el artículo 1º de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y por el Aviso por el cual se da a conocer la actualización del padrón de Sujetos Obligados supeditados al cumplimiento de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 05 de diciembre de 2016.

IV. Que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en su artículo 29, establece que serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial y el que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral. Asimismo, de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre y el 25 de diciembre.

V. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, dispone que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, el 25 de diciembre y el que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales.

VI. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las actuaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada 6 años, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante del acuerdo del titular de la Dependencia, Entidad o Delegación respectiva, que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

VII. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

VIII. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México. Asimismo, la suspensión de será aplicable en la tramitación de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, de Acceso a Datos Personales y de Recursos de Revisión a través de los sistemas electrónicos INFOMEX y Plataforma Nacional de Transparencia.

IX. Que el 12 de febrero de 2019, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "Aviso por el que se da a conocer el Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, correspondientes al año 2019 y enero de 2020, para efectos de los actos y procedimientos que se indican, competencia de este Instituto", aprobado mediante el acuerdo 0001/SO/16-01/2019 en el pleno de dicha Entidad.

X. Que los actos de la Unidad de Transparencia del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México se rigen bajo los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Por ello, he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE DÍAS INHÁBILES, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019 Y ENERO DE 2020, DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**ÚNICO.** - Para efectos de todos aquellos actos, servicios, recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México y del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, así como la recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión, y de los demás actos y procedimientos administrativos competencia de la Unidad de Transparencia del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, se considerarán inhábiles los días 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 de julio, 01 y 02 de agosto, 16 de septiembre, 01 y 18 de noviembre, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2019. Así como el 01, 02, 03, 06 y 07 de enero de 2020.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que surta sus efectos al día siguiente en que se da a conocer.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Responsable de la Unidad de Transparencia del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, realizar las acciones necesarias para que el presente aviso sea difundido en los sitios de Internet y en las respectivas secciones de Transparencia, tanto del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México como del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y en los estrados de dicha Unidad, debiendo informar de la emisión del mismo al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su publicación.

Ciudad de México, 21 de junio de 2019.

**Director General del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México**

(Firma)

**José Fernando Mercado Guaida**

---

**CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.  
FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**José Fernando Mercado Guaida**, Director General del Fondo para el Desarrollo Social y Económico de la Ciudad de México y Coordinador Técnico del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México, con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 2, 3 fracciones XII, 11 fracción II, 44 fracción III, 47, 64, 74 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3, 15 de la Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México; 1°, 2°, 6° fracción XLII, 8, 10, 21, 22, 23, 24 fracción IV, 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y de conformidad al Contrato del Fideicomiso Público No. 1129/2010 de fecha 09 de junio de 2010, denominado Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México; Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público de fecha 19 de junio de 2014.

**CONSIDERANDO**

I. Que los Derechos de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales constituyen una de los derechos humanos fundamentales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, debidamente reglamentados para su observancia general por todos los sujetos obligados a su cumplimiento en las correlativas leyes; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

II. Que el 6 de mayo de 2016, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual establece que el Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

III. Que el Consejo Económico y Social de la Ciudad de México es una instancia de representación y participación económica y social, con carácter consultivo, propositivo y decisorio, que coadyuva al Gobierno de la Ciudad de México en la rectoría del desarrollo integral y sustentable, el fomento del crecimiento económico y el empleo, así como en una más justa distribución del ingreso y la riqueza, que permita el pleno ejercicio de la libertad y dignidad de los individuos, grupos y clases sociales que conforman la Ciudad de México, transitando hacia una economía que transforme la producción para impulsar la competitividad y el empleo.

IV. Que para el ejercicio de sus atribuciones el Consejo Económico y Social de la Ciudad de México cuenta con el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, de conformidad con el Artículo 15 de la Ley del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México.

V. Que atendiendo lo dispuesto por la fracción IV del artículo 24 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el Titular del Sujeto Obligado designará a los responsables que cuenten preferentemente con experiencia en la materia, por ello he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**ÚNICO.-** Se da a conocer la designación de la C. Lucía Gimena Avilés Soto, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, como Responsable de la Unidad de Transparencia del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que surta sus efectos al día siguiente en que se da a conocer.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Responsable de la Unidad de Transparencia del Consejo Económico y Social de la Ciudad de México y del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México, realizar las acciones necesarias para que el presente acuerdo sea difundido en los sitios de Internet, en las respectivas secciones de Transparencia y en los estrados de dicha Unidad, debiendo informar de la emisión del mismo al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 21 de junio de 2019

**Director General del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de la Ciudad de México**

(Firma)

**José Fernando Mercado Guaida**

---

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

**Mtra. Silvia Estela Jurado Cuéllar**, Directora General del Instituto de Educación Media Superior, con fundamento en los artículos: 42 y 42A de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 15 fracción XIII del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; Décimo, fracción I del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal de fecha 30 de marzo de 2000, reformado mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de enero de 2004 y 12, fracción I del Estatuto Orgánico del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal; y, conforme a los Lineamientos para la Evaluación Interna 2019 de los Programas Sociales de la Ciudad de México Operados en 2018; y

**CONSIDERANDO**

Que las reglas de operación del Programa de Becas del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2018 fueron publicadas el día 31 de enero de 2018 he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL SE PODRÁ CONSULTAR EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2019 DEL PROGRAMA SOCIAL OPERADO EN 2018 A CARGO DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.**

**1. PROGRAMA DE BECAS DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR.**

**ÚNICO.**- La Evaluación Interna podrá ser consultada en el portal del Instituto de Educación Media Superior, en el siguiente enlace:

**<http://www.iems.df.gob.mx/becas/docs/encuesta/evaluacioninterna2019.pdf>**

En caso de no poder acceder a la liga arriba señalada, comunicarse con:

Alfredo Vázquez Cabrera.

Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Dirección: Av. División del Norte No. 906 Piso: 4 Col. Narvarte Poniente.

Número telefónico: 5636-2500 Ext.309

Correo electrónico: subdireccion\_informatica@iems.edu.mx

**TRANSITORIO**

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

En la Ciudad de México a 19 de junio de 2019

**LA DIRECTORA GENERAL  
DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**MTRA. SILVIA E JURADO CUÉLLAR**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Arq. Pedro Sosa Álvarez, Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México**, con fundamento en el artículo; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y demás disposiciones legales aplicables, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁN SER CONSULTADAS LAS FICHAS SINTÉTICAS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE VIVIENDA OPERADOS POR EL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2018.**

- **Programa Social “Programa Vivienda en Conjunto del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para el Otorgamiento de Ayudas de Beneficio Social, durante el ejercicio fiscal 2018”**
- **Programa Social “Programa Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para el Otorgamiento de Ayudas de Beneficio Social, durante el ejercicio fiscal 2018”**

La consulta de los documentos se podrá realizar en la siguiente dirección electrónica:

**[www.invi.cdmx.gob.mx/instituto/publicaciones/evaluaciones](http://www.invi.cdmx.gob.mx/instituto/publicaciones/evaluaciones)**

El área responsable del funcionamiento óptimo del acceso mediante esta liga es la Subdirección de Análisis y Planeación a cargo del Lic. Moisés Zárate Totolhua  
Tel. 51510300 ext. 5202

**TRANSITORIO**

**Único.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrán ser consultados los informes de las Evaluaciones practicadas a los Programas de Vivienda operados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México en el ejercicio fiscal 2018.

Ciudad de México, 18 de junio de 2019

(Firma)

---

**Arq. Pedro Sosa Álvarez**  
**Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México**

---

## ALCALDÍA COYOACÁN

**Manuel Negrete Arias**, Alcalde en Coyoacán, con fundamento en la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 53 Alcaldías; A) De la Integración, Organización y Facultades de las Alcaldías, Punto 2 Fracción XVI y B) De las personas Titulares de las Alcaldías, Punto 3 Fracción XXXI; Gobierno y Régimen Interior Fracción VI; en la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Título VIII De los Recursos Públicos de las Alcaldías, Artículos 125 Fracción II, 127 Fracción V, 133 Fracciones VI y VII, 166 y 171 al 175; así como con base en los Artículos 32, 33 y 34 de La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y el Artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

### CONSIDERANDO

Que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, las Dependencias que tengan a su cargo Programas destinados al Desarrollo Social y Cultural deben establecer anualmente los lineamientos y mecanismos de Operación en los que se incluirán, al menos: “La dependencia o entidad responsable del Programa; Los objetivos y alcances; Sus metas físicas; Su programación presupuestal; Los requisitos y procedimientos de acceso; Los procedimientos de instrumentación; El procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; Los mecanismos de exigibilidad; Los mecanismos de evaluación e indicadores; las formas de participación social; y, la articulación con otros programas sociales”.

Por lo anterior, la Alcaldía Coyoacán establece lo siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDAS A INSTRUCTORES, PROFESORES Y TALLERISTAS EN LOS CENTROS GENERADORES DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA DE LA ALCALDÍA COYOACÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**

#### **A. ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.**

- Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía Coyoacán, a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud.
- Dirección del Deporte de la Alcaldía Coyoacán, a través de la Subdirección de Cultura Física y Fomento Deportivo.
- Dirección General de Cultura y Educación de la Alcaldía Coyoacán, a través de la Dirección de Educación y sus Subdirecciones de Área (Subdirección de Desarrollo y Política Cultural, Subdirección de Programación y Promoción Cultural).

#### **B. OBJETIVOS Y ALCANCES.**

Ofrecer a la comunidad alternativas de aprendizaje en distintas disciplinas, así como la práctica en distintas áreas del Deporte, mediante el otorgamiento de apoyos económicos a instructores, profesores y talleristas que proporcionen diferentes servicios y opciones para cumplir con estos propósitos.

#### **C. METAS FÍSICAS.**

Otorgar apoyos durante el ejercicio fiscal de 2019, por un monto sujeto a los ingresos y en función de las características del Centro Generador y requisitos que se determinen para quienes impartan la actividad, disciplina, arte u oficio en cuestión.

#### **D. PROGRAMA PRESUPUESTAL.**

Los montos de ayuda serán establecidos sobre la base de lo ingresado mensualmente en forma conjunta entre la Dirección General de Administración y las Direcciones Generales Operativas (Dirección General de Desarrollo Social, Dirección del Deporte y Dirección General de Cultura y Educación), de acuerdo con las cuotas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para la actividad correspondiente, por el número de alumnos atendidos por el Instructor, Profesor y Tallerista y el porcentaje de ayuda económica acordado con la Dirección General correspondiente, el cual no podrá ser mayor al 70% del monto recaudado en las actividades en que participe el Instructor, Profesor, Tallerista o Personal de Apoyo Operativo.

Los Centros Generadores cuyo ingreso sea por el uso de albercas, el monto de los apoyos para los Instructores, Profesores y Talleristas, se determinaran tomando en consideración el correcto funcionamiento del Centro Generador; así como los costos de mantenimiento, reparaciones, suministro de gas L.P., productos químicos y demás materiales indispensables para su operación, así como los servicios prestados por el personal técnico y especializado que garantice un buen servicio para nuestros usuarios, salud e higiene en nuestros espacios. En este rubro, el monto de las ayudas se definen considerando la captación de Ingresos por la Dirección del Deporte.

En el caso de que el Personal Operativo que imparte actividades en los Centros Generadores sea insuficiente, la Dirección del Deporte, la Dirección General de Cultura y Educación y la Dirección General de Desarrollo Social, podrán solicitar a la Dirección General de Administración, la autorización para contar con Instructores, Profesores, Talleristas, Técnicos y Personal Administrativo necesario para garantizar un buen funcionamiento del Centro Generador y deberá ser incluido en las plantillas de pago, mismas que deberán contener el encabezado del Centro de Captación; así como Apellido Paterno, Materno, Nombre(s), CURP, Actividad, Clave de Gaceta, Numero de servicios, Cuota, Total y Monto del apoyo de los beneficiarios de la ayuda 70/30; salvo el Personal de apoyo Administrativo y Técnico, cuyas plantillas solo deberán tener los encabezados del Centro Generador, Apellido Paterno, Materno, Nombre(s), CURP, Actividad y Monto del apoyo otorgado, lo anterior conforme al registro de los Ingresos captados y la aplicación de los mismos como lo establece el Título V, Numerales 41 y 42 de las **(Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática)**.

Es responsabilidad de los Instructores, Profesores, Talleristas, Técnicos y Personal Administrativo, brindar un servicio de calidad, siempre basado en las buenas costumbres y el respeto a los usuarios, así como al Reglamento Interno y dar cumplimiento a las disposiciones normativas oficiales en materia de Ingresos de Aplicación Automática. **(Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática)**. En caso de incumplimiento se harán acreedores a las sanciones contenidas en la Ley correspondiente y se enviara por escrito a el Órgano de Control Interno de la Alcaldía de Coyoacán, si la actitud del Instructor, Profesor, Tallerista, y Personal Administrativo es reincidente, se procederá a la baja definitiva del mismo.

#### **E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE LOS CANDIDATOS A INSTRUCTORES, PROFESORES Y TALLERISTAS.**

1. Acreditar ser Instructor(a), Profesor(a), Tallerista y Técnico (a) o especialista, en alguna disciplina, arte u oficio mediante comprobante oficial;
2. Llenar solicitud de inscripción al Programa;
3. Presentar la siguiente documentación:
  - Acta de nacimiento (original para cotejo y copia para expediente);
  - CURP (original para cotejo y copia para expediente);
  - Credencial de elector o identificación oficial con fotografía (original para cotejo y copia para expediente);
  - Comprobante de domicilio (original para cotejo y copia para expediente);
  - Dos fotografías tamaño infantil;
  - Currículum vitae;
  - Carta de exposición de motivos;
4. En su caso, presentar clase ante comité técnico para obtener opinión profesional sobre su capacidad para ser incorporado al Programa;
5. Firmar carta compromiso;
6. Si ya se encuentra brindando sus servicios y atendiendo a la comunidad, se generarán opciones para que regularicen su situación en los plazos determinados por las áreas operadoras del Programa, de acuerdo al numeral anterior.

La información anterior deberá ser evaluada por el funcionario que designe la Dirección General a la que se encuentre adscrito el Centro Generador correspondiente, generando así a nivel de Dirección General, el documento de autorización, para que el Instructor, Profesor y Tallerista pueda impartir la actividad para la cual presentó su solicitud.

Las Direcciones Generales correspondientes, informarán a la Dirección General de Administración sobre las actividades que se apoyarán con Instructores, Profesores, Talleristas, Técnicos o Especialistas, las cuotas propuestas que se cobrarán y el porcentaje de ayuda mensual establecido, anexando la autorización de la Dirección General referente a dicha actividad y al

Instructor, Profesor y Tallerista respectivo.

#### **F. PROCEDIMIENTO DE ACCESO.**

La solicitud de incorporación al Programa se realizará de forma directa por los interesados (as) en las Oficinas de las Entidades Responsables del Programa, éstas mismas, validarán la documentación de los solicitantes.

Podrán ingresar al Programa, los Instructores (as), Profesores (as) y Talleristas que cumplan con los requisitos establecidos en dicho Programa y las Entidades Responsables del Programa determinarán e informarán a los interesados el resultado de su solicitud.

#### **G. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.**

La Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección del Deporte y la Dirección General de Cultura y Educación, instrumentarán el Programa a través de sus Direcciones de Área (Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud), y Subdirecciones de Área (Subdirección de Cultura Física y Fomento Deportivo, Subdirección de Desarrollo y Política Cultural, Subdirección de Programación y Promoción Cultural), responsables de:

- Recepción de las solicitudes y la documentación;
- Integración de expedientes;
- Revisión de la documentación y validación;
- Integración del padrón de beneficiarios;
- Altas y bajas del padrón de beneficiarios;
- Elaboración de reportes mensuales e informes;
- Seguimiento mediante reporte de los casos de Instructores, Profesores y Talleristas que se encuentran en proceso de regularización porque ya estaban incorporados al Programa;
- Y evaluación del Programa.

#### **H. RESTRICCIONES.**

- A. La recepción de las propuestas y solicitudes, no garantizan la incorporación al programa y la consecuente entrega del apoyo;
- B. Las nuevas incorporaciones dependen de las bajas que se produzcan o de nuevos espacios o actividades que se inicien en los Centros Generadores, y de las evaluaciones correspondientes;
- C. Y si ya estaban atendiendo a la comunidad deberán regularizar su situación en el plazo determinado por las Áreas Operadoras del Programa (de lo contrario procederá la baja).

#### **I. CAUSALES DE BAJA.**

1. Por incumplimiento de sus responsabilidades;
2. Por renuncia voluntaria del interesado (a);
3. Por ausencia prolongada (más de cinco días sin dejar justificación);
4. Por no regularizar su situación en el plazo determinado por las áreas operadoras del programa;
5. Por incumplimiento de las obligaciones adquiridas en la carta compromiso;
6. Cuando se acredite la falsedad en alguno de los documentos exhibidos;
7. Y por cualquier otra causa grave o similar a las citadas.

#### **J. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS O INCONFORMIDADES CIUDADANAS**

La interposición de queja respecto a un Servidor Público, se debe presentar ante la Contraloría Interna de la Alcaldía Coyoacán, por escrito o de manera verbal (Artículo 242 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y Título VI, Artículo 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México), tratándose de la queja verbal se levantará una acta circunstanciada a fin de ratificar su dicho.

**K. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD.**

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la persona que se considere indebidamente excluida de este Programa Social, podrá presentar su queja ante la Procuraduría Social del Distrito Federal o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL) de conformidad con el Artículo 72 del citado Reglamento.

**L. MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE INDICADORES**

La Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección del Deporte y la Dirección General de Cultura y Educación de la Alcaldía Coyoacán, a través de sus Direcciones de Áreas (Dirección de Desarrollo Comunitario y Salud, Subdirección de Cultura Física y Fomento Deportivo, Subdirección de Desarrollo y Política Cultural, Subdirección de Programación y Promoción Cultural), son las instancias que darán seguimiento al Programa e informarán de sus avances, mediante los reportes emitidos por las instancias responsables en los plazos que ellas mismas establezcan, con base en estos reportes se realizará una evaluación anual del Programa.

Los indicadores básicos serán:

- Números de Instructores (as), Profesores (as) y Talleristas que recibieron el apoyo;
- Presupuesto ejercido;
- Población beneficiada;
- Y resultados obtenidos.

**M. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**

Se promoverá la participación de la comunidad en las diversas actividades implementadas por la Alcaldía, así como la afluencia a los espacios delegacionales, fortaleciendo los vínculos de interacción con la población.

**N. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES.**

Se vincula con los programas sociales y culturales promovidos por esta Alcaldía.

“Este Programa es de carácter público no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente”.

**TRANSITORIOS**

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia.

Segundo.- Queda sin efectos el “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Ayudas a Instructores, Profesores y Talleristas en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática para el ejercicio 2009”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 516 BIS, con fecha 30 de enero de 2009.

Tercero.- El presente Aviso surtirá efecto al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Coyoacán, Ciudad de México, a 20 de junio de 2019

**ALCALDE DE COYOACÁN**

(Firma)

**MANUEL NEGRETE ARIAS**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
CONVOCATORIA 047

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

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-092-2019	Sustitución de Colector de alivio Juan de Dios Peza, Rafael Atlixco y Miguel Negrete, Alcaldía de Tláhuac.		29-Julio-2019	28 de Diciembre-2019	\$16,700,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-092-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	01-Julio-2019	11-Julio-2019 13:30 Hrs	05-Julio-2019 09:00 Hrs	17-Julio-2019 10:30 Hrs.

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

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

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.
  - 1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación. (2 juegos)
  - 1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.
  - 1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

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

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

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

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

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

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

Para la licitación SACMEX-LP-092-2019 Las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Deberán acreditar experiencia en construcción de colectores y atarjeas como mínimo de 1.0 km con diversos diámetros incluyendo colector de 1.83 m de diámetro.

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

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

La cita para llevar a cabo la visita de obra para la licitación SACMEX-LP-092-2019 se realizarán en la Unidad Departamental de Obras en túneles, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No. 109, 8° Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

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

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

En la licitación SACMEX-LP-092-2019 aplica lo siguiente.

Únicamente se reconocerá la subcontratación de los acarreos.

No se otorgará anticipo.

Si requiere visita de Obra.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

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

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

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

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 18 DE JUNIO DE 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE DRENAJE

(Firma)

ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
 ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS  
 CONVOCATORIA MÚLTIPLE PÚBLICA NACIONAL  
 Convocatoria: 002

Lic. Julia Bonetti Mateos, Directora general de Obras del Órgano Político en Miguel Hidalgo, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 53 Apartado A Inciso 12 Fracción II de la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículos 16, 29 Fracción II y 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y de conformidad con los artículos 3º Apartado A, fracciones I, IV y VIII, 23, 24 inciso A, 25 Apartado A fracción I, 26, 28 y 44 numeral I inciso a) de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y el Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Obras, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de abril del 2019 se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/011/2019	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Banquetas de la Alcaldía Miguel Hidalgo de los Comités 16-027 y 16-036			06/08/2019	28/12/2019	\$ 880.814.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	01/07/2019	05/07/2019 10:00 hrs	11/07/2019 10:00 hrs	17/07/2019 10:00 hrs	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/012/2019	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación en Vialidades Secundarias en la Alcaldía Miguel Hidalgo			06/08/2019	28/12/2019	\$2,706.476.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	01/07/2019	05/07/2019 11:00 hrs	11/07/2019 12:00 hrs	17/07/2019 12:00 hrs	
Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/013/2019	Rehabilitación y Mejoramiento del parque Cañitas en la Alcaldía en Miguel Hidalgo			06/08/2019	28/12/2019	\$ 6,162.414.00

	<b>Costo de las Bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica
	\$ 2,500.00	01/07/2019	05/07/2019 12:00 hrs	11/07/2019 14:00 hrs	17/07/2019 14:00 hrs
<b>Número de licitación</b>	<b>Descripción y ubicación de la obra</b>		<b>Fecha estimada</b>		<b>Capital contable requerido</b>
	<b>Fecha de inicio</b>		<b>Inicio</b>	<b>Terminación</b>	
AMH/LPN/014/2019	Mejoramiento y Rehabilitación del Bajo Puente Tacubaya en la Alcaldía Miguel Hidalgo		06/08/2019	28/12/2019	\$797.414.00
	<b>Costo de las Bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica</b>
	\$ 2,500.00	01/07/2019	05/07/2019 13:00 hrs	11/07/2019 17:00 hrs	17/07/2019 17:00 hrs
<b>Número de licitación</b>	<b>Descripción y ubicación de la obra</b>		<b>Fecha estimada</b>		<b>Capital contable requerido</b>
	<b>Fecha de inicio</b>		<b>Inicio</b>	<b>Terminación</b>	
AMH/LPN/015/2019	Alumbrado Público de los Comités 16-039, 16-062, 16-088, 16-090 y 16-091		06/08/2019	28/12/2019	\$ 2,202.034.00
	<b>Costo de las Bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica</b>
	\$ 2,500.00	01/07/2019	05/07/2019 17:00 hrs	12/07/2019 10:00 hrs	18/07/2019 10:00 hrs
<b>Número de licitación</b>	<b>Descripción y ubicación de la obra</b>		<b>Fecha estimada</b>		<b>Capital contable requerido</b>
	<b>Fecha de inicio</b>		<b>Inicio</b>	<b>Terminación</b>	
AMH/LPN/016/2019	Mantenimiento, Rehabilitación y Conservación de imagen Urbana de los Comités 16-001 y 16-067		06/08/2019	28/12/2019	\$880.814.00
	<b>Costo de las Bases</b>	<b>Fecha límite para adquirir bases</b>	<b>Visita al lugar de la obra o los trabajos</b>	<b>Junta de aclaraciones</b>	<b>Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica</b>
	\$ 2,500.00	01/07/2019	05/07/2019 18:00 hrs	12/07/2019 12:00 hrs	18/07/2019 12:00 hrs

1. Los recursos fueron autorizados con base a lo dispuesto por el oficio de autorización N°SAF/SE/065/2019, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficios AMH/DGA/SRF/354/2019, AMH/DGA/SRF/396/2019, AMH/DGA/SRF/492/2019, AMH/DGA/SRF/532/2019, AMH/DGA/SRF/570/2019 y AMH/DGA/SRF/592/2019; emitidos por la Dirección General de Administración y Subdirección de Recursos Financieros en la Alcaldía Miguel Hidalgo.

2. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno de la Ciudad de México /Secretaría de Finanzas/Tesorería del GCDMX, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en la Ciudad de México, y la compra será directamente en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en General José Morán esq. Parque Lira, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Teléfono 52-76-77-00 ext. 1036, Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días y horas hábiles.

**El concursante es el único responsable de la compra oportuna de las bases y del registro correspondiente, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que la fecha límite establecida para adquirir las bases es hasta el día 01 de julio del 2019.**

3. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en Calle General Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, Teléfono 52-76-77-00 ext. 1036, Ciudad de México, el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.

4. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de Juntas de la Dirección General de Obras, ubicada en Calle General Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico de quién será obligatoria su asistencia acreditándolo como personal calificado y presentar original para cotejo.

5. La Sesión Pública de presentación y apertura del sobre único, se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras, en Calle General José Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, los días y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

6. La venta de bases será a partir del día **27** de junio de 2019 y la fecha límite será el **01** de **julio** de 2019, con el siguiente horario de las 10:00 a las 14:00 horas. Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

A.- Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.

B.-Constancia de Registro de Concursante emitida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. En caso de estar en trámite el Registro. (Constancia de registro de trámite).

C.-Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

7. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante relación de contratos de obras vigentes que tenga o haya celebrado con la Administración Pública de la Ciudad de México o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante debiendo presentar currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación; también deberá presentar las carátulas de contratos y actas de entrega-recepción ; así como presentar

documentación que acredite su capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de las Licitaciones Públicas Nacionales correspondientes.

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

9. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.

10. Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.

11. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas que presenten los licitantes, serán negociadas.

12. No se otorgarán anticipos para ninguna 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 de la Ciudad de México, efectuada la evaluación de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen que servirá como base para el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de cada licitación, hayan presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

14. Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las que deberán realizarse por periodos quincenales o mensuales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.

15. La forma de garantizar el cumplimiento del Contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el IVA a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante póliza de fianza expedida por la institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

16. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en términos del artículo 83 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

17. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2019.

Servidor público responsable de la licitación  
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS

(Firma)

LIC. JULIA BONETTI MATEOS

---

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
 ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS  
 CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL  
 Modalidad A PRECIO ALZADO  
 Convocatoria: 003

Lic. Julia Bonetti Mateos, Directora general de Obras del Órgano Político en Miguel Hidalgo, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 53 Apartado A Inciso 12 Fracción II de la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículos 16, 29 Fracción II y 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y de conformidad con los artículos 3º Apartado A, fracciones I, IV y VIII, 23, 24 inciso A, 25 Apartado A fracción I, 26, 28 y 44 numeral II segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y al Acuerdo por el que se delegan en el Titular de la Dirección General de Obras, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de abril del 2019 se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública **A PRECIO ALZADO**, conforme a lo siguiente:

Número de licitación	Descripción y ubicación de la obra Fecha de inicio			Fecha estimada		Capital contable requerido
				Inicio	Terminación	
AMH/LPN/017/2019	Rehabilitación del Mercado No 32 Tacuba			06/08/2019	28/12/2019	\$6,101,087.00
	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica y económica	
	\$ 2,500.00	01/07/2019	05/07/2019 14:00 hrs	11/07/2019 19:00 hrs	17/07/2019 19:00 hrs	

1. Los recursos fueron autorizados con base a lo dispuesto por el oficio de autorización N°SAF/SE/065/2019, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, oficio AMH/DGA/1084/2019; emitido por la Dirección General de Administración y Subdirección de Recursos Financieros en la Alcaldía Miguel Hidalgo.

2. El pago deberá efectuarse mediante cheque de caja o certificado a favor del Gobierno de la Ciudad de México /Secretaría de Finanzas/Tesorería del GCDMX, con cargo a una institución de crédito autorizada a operar en la Ciudad de México, y la compra será directamente en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en General José Morán esq. Parque Lira, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Teléfono 52-76-77-00 ext. 1036, Ciudad de México, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días y horas hábiles.

**El concursante es el único responsable de la compra oportuna de las bases y del registro correspondiente, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, ya que la fecha límite establecida para adquirir las bases es hasta el día 01 de julio del 2019.**

3. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en Calle General Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, Teléfono 52-76-77-00 ext. 1036, Ciudad de México, el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
4. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de Juntas de la Dirección General de Obras, ubicada en Calle General Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico de quién será obligatoria su asistencia acreditándolo como personal calificado y presentar original para cotejo.
5. La Sesión Pública de presentación y apertura del sobre único, se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General de Obras, en Calle General José Moran S/N, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, los días y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.
6. La venta de bases será a partir del día **27** de junio de 2019 y la fecha límite será el **01** de **julio** de 2019, con el siguiente horario de las 10:00 a las 14:00 horas.  
Deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
  - A.- Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa.
  - B.-Constancia de Registro de Concursante emitida por la Secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México, actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. En caso de estar en trámite el Registro. (Constancia de registro de trámite).
  - C.-Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
7. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante relación de contratos de obras vigentes que tenga o haya celebrado con la Administración Pública de la Ciudad de México o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante debiendo presentar currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación; también deberá presentar las carátulas de contratos y actas de entrega-recepción ; así como presentar documentación que acredite su capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de las Licitaciones Públicas Nacionales correspondientes.
8. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: español.
9. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.
10. Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
11. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas que presenten los licitantes, serán negociadas.
12. No se otorgarán anticipos para ninguna 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 de la Ciudad de México, efectuada la evaluación de las propuestas admitidas, se formulara el dictamen que servirá como base para el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de cada licitación, hayan presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.
14. Las condiciones de pago son mediante estimaciones de trabajos ejecutados, las que deberán realizarse por periodos quincenales o mensuales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.
15. La forma de garantizar el cumplimiento del Contrato será del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato incluyendo el IVA a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante póliza de fianza expedida por la institución autorizada y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
16. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en términos del artículo 83 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
17. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 21 de junio de 2019.

Servidor público responsable de la licitación  
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS

(Firma)

LIC. JULIA BONETTI MATEOS

---

## 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**

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**IRERI VILLAMAR NAVA**

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

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

**INSERCIONES**

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)