



# GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

15 DE OCTUBRE DE 2019

No. 199

# ÍNDICE

# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## Secretaría de Administración y Finanzas

 Aviso por el que se dan a conocer las Reglas para realizar los Proyectos y Contratos de Prestación de Servicios a largo plazo para la Administración Pública de la Ciudad de México

## 3

## Secretaría del Medio Ambiente

♦ Aviso por el cual se da a conocer la adición a las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" en los centros generadores, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2019

15

Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las claves, conceptos, unidades de medida y cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática" en los centros generadores, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2019

16

## Secretaría de Movilidad

♦ Aviso por el que se da a conocer a las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones o plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, por medio de los cuales los particulares pueden contratar el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer; los requerimientos de entrega de información que deberán cumplir

17

## Índice

Viene de la Pág. 1

41 11/		$\sim$	,
Alcaldía	en	( 'nvna	can
1 II Cui ui u			Cui

♦ 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-204/110919-OPA-COY-4/010119

24

## Alcaldía en Cuauhtémoc

• Aviso por el cual se da a conocer la baja del centro generador Casa de Cultura Tepito, de las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se cobrarán durante el ejercicio fiscal 2019, por el uso, aprovechamiento de bienes, productos y prestación de servicios en los centros generadores, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de febrero de 2019

36

## PROCDMX, S.A. de C.V.

♦ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico dónde podrá ser consultado el Manual Administrativo, con número de registro MA-14/240919-E-SEAFIN-PROCDMX-58/010219

38

#### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

♦ Servicio de Transportes Eléctricos.- Licitación Pública Nacional, número S.T.E.-L.P.N.-002-19.- Convocatoria 02.- Adquisición de vestuario y uniformes para los trabajadores

39

◆ Alcaldía en Iztapalapa.- Licitación Pública Nacional, número LPN/ALIZTP/DGA/005/2019.- Adquisición de material eléctrico y electrónico

40

## SECCIÓN DE AVISOS

♦ Viajamax, S.A.P.I. de C.V.

42

♦ Aviso

43





# ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS REGLAS PARA REALIZAR LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LARGO PLAZO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR Y JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA, Secretaria de Administración y Finanzas y Secretario de la Contraloría General, ambos de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 apartado A, numeral 6, 15 apartados A, numeral 4 y B, numeral 5, 16 apartados A, numeral 1, F, numerales 3, 4, incisos a, b y c, y 5, G, numeral 6, 17, 33, 52, 53, 54, 55 y 56, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3, 6, 11, 14, 16 fracciones II y III, 20 fracción IX, 27 y 28, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3 fracción VII, 5, 6, 28, 29 y 62, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 1, del Código Fiscal de la Ciudad de México; 47 fracción VI, 53, 136, 137, 138 y 139, de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; disposiciones aplicables del Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente; 1 y 20 fracciones XI y XVIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

#### CONSIDERANDO

Que la Administración Pública de la Ciudad de México tiene como prioridad el desarrollar la infraestructura estratégica de la Ciudad a través de esquemas financieros eficientes y transparentes que no constituyan endeudamiento público y que no representen una carga excesiva al erario público;

Que el cumplimiento del interés público puede ser compatible con oportunidades de inversión para los sectores social y privado a través de esquemas de asociación con reglas claras que aprovechen la experiencia y los medios de financiamiento y desarrollo de infraestructura con que cuentan dichos sectores y que garanticen las inversiones, así como el retorno de las mismas;

Que para incrementar la eficiencia en el uso de los recursos de la Administración Pública de la Ciudad de México es necesario compartir con los sectores social y privado los costos financieros para la prestación de servicios, mediante la utilización de esquemas para la realización de Proyectos de Prestación de Servicios Públicos, para la celebración de contratos de prestación de servicios a largo plazo, a fin de que el gasto de cada ejercicio fiscal se concentre en los aspectos más importantes de la función pública;

Que el grado de eficiencia que los sectores social y privado pueden aportar a las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades que integran la Administración Pública de la Ciudad de México en la prestación de servicios de largo plazo, con el uso de activos que posean dichos sectores, pueda redundar en ahorros significativos para éstas, con el consecuente incremento en la eficacia y racionalidad del gasto público del Gobierno a ser ejercido anualmente;

Que a efecto de que la Administración Pública local, obtenga las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, es necesario permitir la participación conjunta de personas físicas y morales en los procedimientos de contratación que celebren en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; hemos tenido a bien emitir las siguientes:

# REGLAS PARA REALIZAR LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LARGO PLAZO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes reglas tienen por objeto regular los proyectos y los contratos de prestación de servicios a largo plazo para la Administración Pública de la Ciudad de México. Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades que estén interesadas en realizar proyectos y contratos bajo esta modalidad deberán observar estas reglas, sin perjuicio de los demás ordenamientos legales que les sean aplicables.

- 2. Para efectos de estas reglas, se entenderá por:
- **I.** Administración Pública: al conjunto de dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades que componen la administración pública centralizada y paraestatal de la Ciudad de México.
- **II.** Análisis Costo-Beneficio: herramienta que tiene como objetivo fundamental proporcionar una medida de rentabilidad de un proyecto, mediante la comparación de los beneficios esperados con los costos previstos en la realización del mismo y, estimar adecuadamente los recursos económicos necesarios, en el plazo de realización de un proyecto. Dicha comparación se realiza mediante la identificación, cuantificación y valoración de los costos y beneficios del proyecto con los elementos disponibles.
- **III.** Análisis de Conveniencia: evaluación que determina la conveniencia de realizar un proyecto mediante un contrato de prestación de servicios a largo plazo, en la cual, también se debe incluir el análisis respecto de otras opciones.
- **IV.** Análisis de Transferencia de Riesgos al Sector Privado: instrumento en el que se identifican, describen y valoran, las posibles causas potenciales y probables eventos no deseados, que pueden producirse y que tendrían impacto en el resultado esperado del proyecto en sus diferentes etapas; los cuales, serán distribuidos al sector privado. El documento deberá presentar de forma ordenada los riesgos de un proyecto donde se exponga su descripción, cuantificación y asignación, así como las estrategias de mitigación, independientemente de la asignación de los mismos. Dicho documento, permitirá obtener los costos por riesgo, tanto para el proyecto de referencia como para el proyecto de asociación público-privada.
- V. Circular Uno: normatividad expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de administración de recursos, que se pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- VI. Comisión: a la Comisión de Presupuestación, Evaluación del Gasto Público y Recursos de Financiamiento de la Ciudad de México.
- VII. Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
- VIII. Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo: es el acto jurídico que involucre recursos de varios ejercicios fiscales, sujetos al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una dependencia, un órgano desconcentrado, una alcaldía o una entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que éste provea por sí, por un tercero o por la administración pública; o bien, con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la administración pública, de conformidad con un Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo; y por parte de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados.
- **IX.** Dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad contratante: aquellas que componen la Administración Pública centralizada y paraestatal de la Ciudad de México, que suscriban un contrato de prestación de servicios a largo plazo con un proveedor.
- X. Grupo de Trabajo: es un coadyuvante de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad para integrar el expediente del o los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo, para evaluación y opinión del Grupo de Análisis Técnico Financiero.
- **XI.** Grupo de Análisis Técnico Financiero: es el órgano encargado de evaluar y emitir la aprobación respecto de la factibilidad técnico financiera del Proyecto de Servicios a Largo Plazo y solicitar las autorizaciones correspondientes a la Comisión.
- **XII.** Proveedor: es la persona física o moral, ya sea nacional o extranjera, que celebre un contrato de prestación de servicios a largo plazo con una dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad.

- XIII. Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo: las acciones que se requieren para que una dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad reciba un conjunto de servicios a largo plazo por parte de un proveedor, que podrán consistir, de manera enunciativa más no limitativa, en la disponibilidad de servicios para crear infraestructura pública, diseño, mantenimiento, equipamiento, ampliación, administración, operación, conservación, explotación, construcción, arrendamiento o financiamiento de bienes muebles o inmuebles, incluyendo el acceso a los activos que se construyan o provean, de conformidad con lo previsto en las presentes Reglas.
- **XIV.** Proyecto de Referencia: elaboración hipotética de un proyecto de inversión financiado con recursos presupuestarios mediante el cual la dependencia o entidad contratante resolvería de la manera más eficiente la problemática que pretende atender si el proyecto para prestación de servicios no se realizara.
- XV. Secretaría: a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- **XVI.** Servicios a Largo Plazo: son aquellos que presta el proveedor a una dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad a través de un Contrato, en donde convergen una o más actividades que se desarrollan en conjunto para la obtención de un servicio final.
- **XVII.** Sociedad de Propósito Específico: a la sociedad mercantil de propósito específico que se constituye en términos de la normatividad aplicable con el fin de formalizar el Contrato de Prestación Servicios a Largo Plazo.
- **3.** Los términos que se utilicen en mayúsculas y/o minúsculas tendrán el mismo significado en estas Reglas. Los términos distintos a los señalados en el numeral anterior, tendrán el significado que las disposiciones y ordenamientos legales les establezcan.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LARGO PLAZO

- **4.** Para que un Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo sea considerado como tal, debe de cumplir con lo siguiente:
- I. Que sea favorable en los términos establecidos en los Lineamientos para la Elaboración del Análisis Costo-Beneficio a que se refiere el Título Quinto de estas Reglas;
- **II.** Que su realización implique la celebración de un contrato de prestación de servicios a largo plazo y de ser necesario, la de cualquier otro acto jurídico que se requiera para llevarlo a cabo;
- **III.** Que la prestación de los servicios se realice con los activos que el proveedor y/o la administración pública provean o construyan, de conformidad con el contrato de prestación de servicios a largo plazo;
- **IV.** Que los servicios que se presten a la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad contratante permitan a éstas, dar un mejor cumplimiento a los objetivos institucionales que las mismas tienen asignados conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables y en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México;
- **V.** Que la estructura del servicio correspondiente sea apropiada en el sentido que permita al sector público definir desde un principio de forma muy clara las características y calidad esperada del servicio requerido;
- VI. Que se asegure la provisión de los servicios en el largo plazo de una manera efectiva, equitativa y responsable, en donde la asignación de riesgos entre el sector público y el privado sea clara y definida y se pueda hacer cumplir legalmente;
- **VII.** Que la naturaleza del servicio y de los activos asociados con el esquema de proyectos de prestación de servicios a largo plazo, así como los riesgos asociados, puedan ser costeados durante toda la vida del proyecto y en el largo plazo con los elementos disponibles;
- **VIII.** Que los horizontes de planeación del proyecto sean de largo plazo con una alta posibilidad de que los activos y servicios a ser proveídos por el inversionista se vayan a usar en el largo plazo como se espera; y

- **IX.** Que el sector privado tenga la experiencia suficiente para proveer el servicio con la calidad requerida y que se implementen incentivos de desempeño adecuados.
- **5.** Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades contratantes, deberán especificar los servicios que pretendan recibir a través de la realización de un Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo.
- **6.** Quedan excluidos los servicios públicos que, por disposición de las leyes, deban ser proporcionados de manera exclusiva por el Sector Público.
- 7. Para la realización de un Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo, la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, deberá contar con la aprobación y autorización siguientes:
- I. La aprobación de la factibilidad técnico financiera del proyecto, por parte del Grupo de Análisis Técnico Financiero;
- **II.** La autorización de viabilidad presupuestal y del modelo de contrato de prestación de servicios a largo plazo, por parte de la Comisión.
- **8.** El Grupo de Análisis Técnico Financiero y la Comisión, para emitir las autorizaciones a que se refiere el numeral anterior, deberán considerar y analizar la conveniencia de realizar el Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo con base en el Análisis Costo Beneficio, el Análisis de Conveniencia, el Análisis de Transferencia de Riesgos al Sector Privado y el impacto en las finanzas públicas de las obligaciones de pago que pretendan establecerse en el contrato de servicios de largo plazo correspondiente.

Los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo serán viables cuando así lo determinen el Grupo de Análisis Técnico Financiero y la Comisión, mediante la aprobación de los respectivos acuerdos que emitan.

Asimismo, las autorizaciones para realizar Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo, no implicarán una ampliación del techo presupuestario en los ejercicios fiscales subsecuentes. Por lo que se requerirá que se asegure la suficiencia presupuestal de los compromisos de gastos asumidos.

**9.** En el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para cada ejercicio fiscal, se señalarán las obligaciones de pago derivadas de los contratos de prestación de servicios a largo plazo contratados, tanto del ejercicio en curso como de los subsecuentes, con base en la información que proporcionen las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades.

Se dará preferencia al cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios a largo plazo con fundamento en los artículos 53, 137 y demás relativos de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

- **10.** La Secretaría podrá emitir, en el ámbito de su competencia, disposiciones relativas al tratamiento contable y presupuestario del pago por la contraprestación a favor del proveedor.
- 11. El proveedor deberá contratar los seguros, coberturas y garantías que se prevean en los contratos de prestación de servicios a largo plazo, a fin de hacer frente a los riesgos en caso de que éstos se materialicen e impidan la prestación parcial o total de los servicios.

## TÍTULO TERCERO DEL GRUPO DE TRABAJO

- **12.** La dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, que pretenda realizar un Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo, podrá auxiliarse de un Grupo de Trabajo.
- El Grupo de Trabajo, estará integrado por los servidores públicos que designe el titular de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad correspondiente, quien determinará el funcionamiento de dicho grupo.

- 13. La dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, a través de su titular o del Grupo de Trabajo, tendrá la responsabilidad de integrar el expediente que incluya el Análisis Costo-Beneficio, el Análisis de Conveniencia, el Análisis de Transferencia de Riesgos al Sector Privado, el modelo de contrato de prestación de servicios a largo plazo y demás requisitos previstos en las presentes reglas.
- 14. La dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, a través de su titular o del servidor público con facultades para ello, podrá contratar servicios de asesoría externa y de supervisión que se requieran para desarrollar los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo, conforme a las disposiciones aplicables y cubriendo los gastos de dichas asesorías con sus respectivos presupuestos.
- **15.** Una vez integrado el expediente, se someterá a la opinión de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad involucrada, misma que estará representada en el Grupo de Análisis Técnico Financiero.

## TÍTULO CUARTO DEL GRUPO DE ANÁLISIS TÉCNICO FINANCIERO

- 16. El Grupo de Análisis Técnico Financiero estará integrado por:
- I. Un representante designado por el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, quien coordinará al grupo;
- **II.** Un representante designado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad que presente el Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo;
- III. Un representante designado por los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, cuyas atribuciones o funciones se relacionen con el Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo, a convocatoria del coordinador del grupo;
- IV. Un representante designado por el titular de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, y
- V. El Secretario Técnico de la Comisión.
- 17. El Grupo de Análisis Técnico Financiero será el encargado de:
- I. Recibir los expedientes de los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo;
- **II.** Evaluar y emitir aprobación respecto de la factibilidad técnico financiera del Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo, así como integrar dicha aprobación al expediente; y
- III. Enviar a la Comisión el expediente del o los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo, que hayan obtenido la aprobación de factibilidad técnico financiera.
- El Grupo de Análisis Técnico Financiero para emitir la aprobación de la factibilidad técnico financiera del Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo deberá considerar la conveniencia de realizar el Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo con base en el Análisis Costo Beneficio, el Análisis de Conveniencia y el Análisis de Transferencia de Riesgos al Sector Privado.

## TÍTULO QUINTO DE LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LARGO PLAZO

- **18.** La dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, que desee realizar un Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita la Secretaría, deberá elaborar los siguientes estudios y obtener el visto bueno de la Secretaría:
- I. Análisis Costo-Beneficio;

- II. Análisis de Conveniencia, y
- III. Análisis de Transferencia de Riesgos al Sector Privado.

Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, observando la normatividad aplicable y de conformidad con su capacidad presupuestal, podrán contratar servicios de asesoría externa, para que coadyuven en la elaboración de los estudios referidos para la aprobación de los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo.

El Análisis Costo-Beneficio deberá verificar que el proyecto generará beneficios netos iguales o mayores a los que se obtendrían en caso de que los servicios fueran proporcionados mediante la realización de un Proyecto de Referencia.

Los siguientes factores se deberán de considerar para determinar si el proyecto generará beneficios:

- **I.** La asignación óptima de riesgos entre las partes. Se requiere que los riesgos sean asignados a la parte o partes que mejor puedan administrarlos o minimizarlos en el largo plazo;
- II. Enfocarse en el costo total del proyecto durante la vida de éste y no únicamente en el costo inicial;
- **III.** A través de una estimación temprana, determinar si la integración de los activos con los servicios relacionados con éstos, generan beneficios;
- **IV.** El uso de especificaciones de salida para describir las necesidades del sector público para que, entre otras ventajas, el sector privado genere soluciones innovadoras para satisfacer los requerimientos del servicio;
- V. Una ejecución rigurosa en la transferencia del riesgo a la parte responsable, asegurándose de que la asignación de riesgos se pueda hacer cumplir y que el costo de esta asignación de riesgos sea cubierto por la parte de la manera en que fue asignada y acordada;
- **VI.** Flexibilidad para asegurar que cualquier cambio a los requerimientos originales de la autoridad contratante y los efectos de cambio en la tecnología o la manera de proveer el servicio puedan ser acomodados a lo largo de la vida del proyecto a un costo razonable para asegurar los beneficios;
- VII. El plazo del contrato de prestación de servicios a largo plazo deberá ser determinado tomando en cuenta el período en el cual la autoridad contratante pueda de una manera razonable estimar los requerimientos del servicio. Esto requerirá consideraciones cuidadosas de factores tales como: cambios potenciales en los requerimientos originales, cambio de políticas, vida económica del activo, el número de mantenimientos mayores o renovaciones del activo durante el plazo del proyecto, cambios potenciales en la manera en que un servicio pueda ser proveído y la disposición y administración de los activos a la expiración del contrato; y
- VIII. Manejo adecuado de la escala y complejidad de los costos de contratación para asegurar que no sean desproporcionados con respecto al costo del proyecto.
- El Análisis de Conveniencia, debe incluir un análisis respecto al proyecto de referencia.
- El Análisis de Transferencia de Riesgos debe contener el régimen de distribución de riesgos técnicos, de ejecución de la obra, financieros, por caso fortuito o fuerza mayor y de cualquier otra naturaleza y cómo serán distribuidos entre las partes.

Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades no podrán garantizar a los proveedores ningún pago por concepto de riesgos distintos de los establecidos en el contrato de prestación de servicios a largo plazo.

Los riesgos de operación, de la prestación de los servicios y, en su caso, de la construcción de infraestructura y financiamiento del proyecto serán asumidos por el proveedor.

Ninguna modificación al proyecto deberá implicar transferencia de riesgos, de una de las partes a la otra, en términos distintos a los pactados.

## TÍTULO SEXTO DE LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS

19. En caso de que los activos con los que se prestarán los servicios materia del contrato de prestación de servicios a largo plazo, sean propiedad del proveedor o de un tercero, se podrá convenir en el contrato, la adquisición de dichos activos, considerando para su adquisición su valor con la depreciación correspondiente.

Los pagos que efectúe la administración pública para realizar la adquisición de dichos activos, serán cubiertos con cargo a su respectivo presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda. En ningún caso el contrato de prestación de servicios a largo plazo tendrá por objeto principal la adquisición forzosa de activos.

**20.** El contrato de prestación de servicios a largo plazo deberá contener, en su caso, las condiciones para ejercer la adquisición de activos a que se refiere el numeral anterior.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE FACTIBILIDAD TÉCNICO FINANCIERA Y DE LA AUTORIZACIÓN DE VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS DE PRESTACIÓN DE

SERVICIOS A LARGO PLAZO

**21.** La dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, enviará al Grupo de Análisis Técnico Financiero el o los expedientes del o los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo, para obtener la aprobación de factibilidad técnico financiera.

La aprobación tendrá como único efecto, el que la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, pueda presentar posteriormente a la Comisión para la autorización de la viabilidad presupuestal y el proyecto de modelo de contrato de prestación de servicios a largo plazo, en términos del título siguiente.

- 22. La solicitud de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, deberá de acompañarse de la siguiente información:
- I. Descripción del Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo que se pretende realizar;
- **II.** Justificación de que el proyecto es congruente con los objetivos y estrategias del Programa de Gobierno de la Ciudad de México y con los programas institucionales, especiales o sectoriales de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad solicitante;
- **III.** Para el caso de las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías, la opinión favorable de las áreas jurídicas y presupuestarias competentes y Direcciones Generales de Administración, y para el caso de las entidades, la opinión favorable de su órgano de gobierno;
- IV. Análisis Costo-Beneficio a nivel perfil, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- V. Análisis de Conveniencia;
- VI. Análisis de Transferencia de Riesgos al Sector Privado; y
- VII. El procedimiento de contratación que se seguirá.

Una vez que el Grupo de Análisis Técnico Financiero otorgue la aprobación respecto de la factibilidad técnico financiera al Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo, el expediente se remitirá a la Comisión, quien podrá solicitar a la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad, la información adicional que considere necesaria, así como las aclaraciones pertinentes.

**23.** La Comisión otorgará la autorización de viabilidad presupuestal del Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo, cuando a su juicio se cumpla con la información solicitada y así lo dictamine.

## TÍTULO OCTAVO PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DEL MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LARGO PLAZO

- **24.** Una vez que la Comisión haya emitido la autorización de viabilidad presupuestal y antes de iniciar el procedimiento de contratación respectivo, se analizará el modelo de contrato de prestación de servicios a largo plazo, el cual deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:
- I. El modelo de contrato de prestación de servicios a largo plazo, deberá contener los elementos siguientes:
- a) El plazo para iniciar la prestación del servicio;
- **b**) La descripción de los servicios que prestará el proveedor;
- c) Una estimación de las obligaciones de pago, a precios del año, a cargo de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad contratante, tanto para el ejercicio fiscal correspondiente como para los subsecuentes. Los montos se presentarán en moneda nacional; no obstante, cuando el caso lo amerite, podrán presentarse en moneda extranjera, con su equivalencia en moneda nacional al tipo de cambio;
- d) Forma, términos y condiciones de pago;
- e) En su caso, los anticipos que se pretendan otorgar;
- f) El plazo para dar inicio a la prestación de servicios a través de los activos construidos o proporcionados por el proveedor;
- g) Las condiciones para modificar, prorrogar, rescindir y terminar el contrato de prestación de servicios a largo plazo;
- h) Los riesgos que asumiría la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad y el proveedor;
- i) Las garantías, coberturas y seguros que serán contratados obligatoriamente por el proveedor;
- j) Metodología y fórmulas que servirán para evaluar el desempeño del proveedor; así como la forma y términos en que se determinarán, calcularán y ejecutarán los descuentos que resulten aplicables, conforme se refiere el Título Décimo;
- k) La duración del contrato;
- 1) Los medios de consulta entre las partes;
- m) Establecer que en caso de cualesquiera diferencias entre las partes, estas se resolverán, mediante cualquiera de los mecanismos de solución de controversias previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- n) Obligaciones de las partes; y,
- o) La forma de administración del contrato a fin de que se dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en el mismo.
- II. Copia de la autorización de viabilidad presupuestal de la Comisión para realizar el Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo;
- **III.** Las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías deberán presentar la opinión favorable de sus áreas jurídicas y la aprobación de sus áreas presupuestarias correspondientes; tratándose de las entidades, la aprobación de su órgano de gobierno;
- **IV.** La justificación de que la celebración del contrato de prestación de servicios a largo plazo se apegará a los objetivos y metas establecidos en los documentos que se presentaron para obtener la aprobación y autorización para realizar el Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo;

- V. Análisis costo-beneficio a nivel prefactibilidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría;
- VI. Documento que demuestre que, en su caso, la obligación de pago para el ejercicio fiscal vigente cuenta con la previsión presupuestaria correspondiente en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México;
- **VII.** Comunicación oficial del titular de la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad; o en su caso, del servidor público designado por éste, informando que en la formulación del anteproyecto de presupuesto, se dará preferencia a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones de pago contraídas en los contratos de prestación de servicios a largo plazo;
- **VIII.** En caso de convenirse la adquisición de activos, señalar las condiciones bajo las cuales se haría, así como los compromisos contingentes que se establecerían en el contrato de prestación de servicios a largo plazo;
- **IX.** Análisis de conveniencia; y
- **X.** Análisis de transferencia de riesgos al sector privado.
- La Comisión podrá solicitar a la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía y entidad la información adicional que considere necesaria, así como las aclaraciones pertinentes.
- La Comisión otorgará la autorización del modelo de contrato, cuando a su juicio se cumpla con todos los documentos y elementos solicitados. Dicha autorización será enviada a la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad. El procedimiento de contratación respectivo definirá el contenido del contrato que finalmente será formalizado entre las partes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

En todo momento, las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías o entidades deberán de hacer las previsiones presupuestarias para los ejercicios fiscales subsecuentes, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de pago contraídas.

Asimismo, las autorizaciones para los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo y de los modelos de contratos de prestación de servicios a largo plazo, que pretendan celebrar las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de los años en que se continúe su ejecución.

## TÍTULO NOVENO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

**25.** Una vez obtenidas las aprobaciones y autorizaciones de los Títulos Séptimo y Octavo de estas reglas, la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad podrá realizar la contratación de los servicios a largo plazo.

En el procedimiento de contratación de servicios a largo plazo, la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

El contrato de prestación de servicios a largo plazo se adjudicará al participante cuya propuesta cumpla con los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, de acuerdo con la normatividad aplicable y con la metodología que al efecto emita la Secretaría, garantizándose siempre las mejores condiciones para la Ciudad de México.

- **26.** Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades interesadas en realizar procedimientos para la contratación de prestación de servicios a largo plazo, deberán señalar en las bases que podrán participar personas físicas o morales en las licitaciones públicas o invitaciones restringidas presentando una propuesta a cumplir por dos o más personas físicas y morales.
- 27. Las personas físicas o morales que participen de forma conjunta, además de cumplir con los documentos y requisitos que establezcan las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades en las bases, tendrán que anexar en el sobre que contenga su propuesta, un convenio suscrito por los representantes legales de cada uno de los participantes de propuesta conjunta.

El convenio, contendrá como mínimo lo siguiente:

- **I.** La designación por todos y cada uno de los participantes de un representante común, a quien expresamente se le autorizará para acudir en su representación al procedimiento de licitación o invitación restringida de que se trate, así como para presentar la propuesta y firmar los documentos necesarios para la formulación de la misma, a nombre de las personas que conjuntamente acuden al evento respectivo;
- II. Las partes del contrato que serán cumplidas por cada una de las personas físicas o morales;
- III. La participación en los beneficios correspondientes;
- IV. La manifestación expresa de responder solidariamente a las obligaciones que contraigan con motivo del contrato;
- **V.** La obligación de conformar una Sociedad Mercantil de Propósito Específico, en caso de resultar adjudicados, la que deberá observar lo dispuesto por los numerales 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35;
- VI. La aceptación de que la Sociedad de Propósito Específico responderá de la imposición de las penas convencionales, así como del otorgamiento de garantías; y
- VII. La manifestación expresa de todos y cada uno de los participantes, en el que asuman el compromiso de que sus integrantes no podrán variar o sustituirse por otro u otros durante el procedimiento de licitación o invitación restringida, por lo que, de resultar adjudicados, los mismos participantes formarán la Sociedad de Propósito Específico, y de no ser el caso, será causa para no formalizar el contrato.
- **28.** Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades convocantes serán las responsables de incluir en las bases del procedimiento respectivo, los aspectos necesarios y suficientes que garanticen una adecuada realización del Proyecto de Prestación de Servicios a Largo Plazo, y para tal efecto, entre otros, deberán establecer y distinguir la forma y términos en que los participantes que acudan de forma conjunta con una propuesta, cumplirán cada uno de ellos con los requisitos de carácter legal, administrativo, técnico y económico exigidos.
- 29. Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades señalarán en las bases del procedimiento de contratación, la obligación de las personas físicas o morales que participen de manera conjunta de conformar una Sociedad de Propósito Específico para cumplir con las obligaciones adquiridas en caso de resultar adjudicadas con el Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo. En la escritura constitutiva de la Sociedad de Propósito Específico, además de los requisitos de ley, deberá contener lo que a continuación se indica:
- I. Nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que la constituyan;
- II. Objeto de la sociedad, cuando menos deberá comprender el fin del servicio, proyecto o trabajo a ser ejecutado conjuntamente;
- III. Razón social o denominación;
- IV. Duración, que como mínimo abarcará el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la adjudicación;
- V. Manifestación expresa de los socios aceptando la responsabilidad solidaria en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato:
- VI. Domicilio de la sociedad, que deberá encontrarse dentro del territorio de la Ciudad de México;
- VII. La manera conforme a la cual haya de administrarse la sociedad y las facultades de los administradores;
- VIII. Designación del administrador único o de los miembros del Consejo de Administración, así como de los funcionarios de la sociedad;

- **IX.** Capital social que estará conformado por las aportaciones de cada uno de los participantes que resultaron adjudicados y que integrarán la sociedad; y
- **X.** El señalamiento de que la sociedad una vez constituida, responderá de todo lo relacionado con los derechos, obligaciones y determinaciones que se deriven de la ejecución del contrato.

La presente regla deberá observarse en los casos de adjudicaciones directas, cuando las personas físicas o morales pretendan celebrar contratos de forma conjunta.

- **30.** La Sociedad de Propósito Específico deberá estar constituida única y exclusivamente por las personas físicas o morales que presentaron conjuntamente la propuesta y su objeto estará destinado a realizar las acciones y actividades de la prestación del servicio asignado.
- **31.** Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades serán las responsables de determinar el capital contable mínimo y la forma en que la Sociedad de Propósito Específico debe cubrirlo al momento de su constitución, conforme a la normatividad aplicable, el cual no podrá disminuir durante la vigencia del contrato, ya que de lo contrario será causa de rescisión administrativa del mismo.
- **32.** Una vez constituida la Sociedad de Propósito Específico, se suscribirá el contrato respectivo por el representante legal de la Sociedad de Propósito Específico, con quien la Administración Pública de la Ciudad de México, resolverá todo lo relacionado con los derechos, obligaciones y determinaciones que se deriven de la ejecución del mismo.
- **33.** Las garantías respecto del cumplimiento de contratos y anticipos, entre otras, deberán presentarse por la Sociedad de Propósito Específico, observando lo previsto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y el Código Fiscal de la Ciudad de México, así como en las demás disposiciones aplicables.
- **34.** En los contratos de prestación de servicios a largo plazo, se estipulará que, no podrá procederse a la disolución o liquidación de la Sociedad de Propósito Específico, si tiene obligaciones pendientes de cumplir a favor de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Asimismo, se establecerá que en caso de incumplimiento a esta condición, será causa suficiente para no formalizar el contrato, y se procederá a hacer efectiva la garantía de sostenimiento de propuesta que se hubiere presentado.

**35.** La Sociedad de Propósito Especifico tendrá que dar aviso a la Administración Pública de la Ciudad de México, para su aprobación, de cualquier modificación a sus estatutos, así como de los cambios en su estructura accionaria, debiendo remitir para tal efecto, copia del proyecto del acta correspondiente o del documento en el que conste la modificación, adjuntando las constancias documentales respectivas. En caso que la modificación verse sobre alguno de los socios, se deberá precisar en el documento en que conste la modificación respectiva que será responsable solidario, en términos del numeral 29, fracción V de las presentes Reglas. El incumplimiento a las condiciones señaladas en el presente numeral, será causa de rescisión del contrato de prestación de servicios a largo plazo.

## TÍTULO DÉCIMO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**36.** El contrato de prestación de servicios a largo plazo deberá contener una metodología específica que permita evaluar el desempeño del proveedor. En caso de que el desempeño del proveedor evaluado conforme a la metodología prevista en el contrato de prestación de servicios a largo plazo, sea inferior a la convenida, se aplicará un descuento en el pago que deba de realizar la dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía o entidad al proveedor por concepto de servicios no prestados, y si así se previera en el contrato correspondiente, alguna otra forma de penalización por deficiencia en el desempeño.

El cálculo para establecer el descuento y si así se previera en el contrato correspondiente, alguna otra forma de penalización por deficiencia en el desempeño, se determinará conforme a las fórmulas que para tal efecto se establezcan en el contrato de prestación de servicios a largo plazo.

Asimismo, el contrato deberá describir la forma de Administración del Contrato a fin de que se dé cumplimiento a las obligaciones a cargo de las partes, con el propósito de asegurar la realización de su objeto y de que cada pago cuente con la documentación justificativa y comprobatoria que lo respalde.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO INFORMACIÓN

- **37.** Las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías o entidades deberán enviar a la Comisión, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre de cada año, la actualización de los montos correspondientes de las obligaciones de pago para los ejercicios fiscales subsecuentes, que hayan sido asumidos en los contratos de prestación de servicios a largo plazo.
- **38.** A partir del inicio de la vigencia de los contratos de prestación de servicios a largo plazo, las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades contratantes deberán reportar, a través del sistema que establezca la propia Comisión, la información que ésta les indique, a fin de poder evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas que se hayan establecido cuando se solicitaron la aprobación y autorización referidas en el numeral 7.
- **39.** La Comisión podrá solicitar en cualquier momento información relativa a los Proyectos de Prestación de Servicios a Largo Plazo y a los contratos de prestación de servicios a largo plazo, con el objeto de conocer su situación y el avance en la ejecución de los mismos.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO LEGISLACIÓN APLICABLE E INTERPRETACIÓN

- **40.** Las presentes reglas se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente, el Código Fiscal de la Ciudad de México, así como los demás ordenamientos que, en virtud de su naturaleza y alcance de los contratos de prestación de servicios a largo plazo, deban observarse.
- **41.** La interpretación de las presentes reglas para efectos administrativos estará a cargo de la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México.

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Quedan sin efectos las Reglas para realizar los Proyectos y Contratos de Prestación de Servicios a Largo Plazo para la Administración Pública del Distrito Federal, publicadas en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 17 de marzo de 2010.

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

Dado en la Ciudad de México, el día treinta de septiembre de 2019.

(Firma) (Firma)

Luz Elena González Escobar Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México Juan José Serrano Mendoza Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México

#### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 4, 41 fracciones I y V, 129 fracción XIII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 17 de fecha 24 de enero de 2019, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ADICIÓN A LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS "REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA" EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 20 DE FEBRERO DE 2019.

## **CONSIDERANDO**

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer la inclusión de la Cuota en el apartado **Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec**, dicho concepto se adiciona a petición de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
	Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec			
1.4.1.2.1.44	Estacionamiento Restaurante Bistró Chapultepec	Mes	\$29,991.00	No Aplica

#### **TRANSITORIOS**

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

Segundo.- La presente clave, concepto, unidad de medida y cuota entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 08 de octubre de 2019.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

#### SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 4, 41 fracciones I y V, 129 fracción XIII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 17 de fecha 24 de enero de 2019, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS "REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA" EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 20 DE FEBRERO DE 2019.

## **CONSIDERANDO**

La Secretaría del Medio Ambiente da a conocer la modificación de la Cuota en el apartado **Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec**, dicha modificación se realiza derivado de que hubo una actualización en la cuota.

## En la página 15 en el numeral 1.4.1.2.11

•					
	п	П	c	Δ	•

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.11	<b>Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec</b> Uso de espacios del estacionamiento del Teatro Alfonso Reyes	Mes	\$217,638.00	No Aplica
Debe decir: CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
1.4.1.2.11	<b>Dirección de Gestión del Bosque de Chapultepec</b> Uso de espacios del estacionamiento del Teatro Alfonso Reyes	Mes	\$231,784.00	No Aplica

## **TRANSITORIOS**

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

Segundo.- La presente clave, concepto, unidad de medida y cuota entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 08 de octubre de 2019.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

## SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en los artículos 122, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 13, apartado E, 33, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 16, fracción XI, 36 fracciones, I, XII, XIII y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 5, 6, 7 fracciones VIII y X, 12 fracción VI, 36, 37 fracciones II, IV y XI, y 48 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 57, 58 y 59 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal

## **CONSIDERANDO**

Que los artículos 5 y 6 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal establecen las bases y directrices para planificar, regular y gestionar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en el citado ordenamiento, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo, por lo que en todo caso el objeto de la movilidad será la persona;

Que el artículo 7, fracción X, de la Ley de Movilidad del Distrito Federal establece la innovación tecnológica como base para diseñar e implementar políticas en materia de movilidad, que permitan diseñar soluciones apoyadas en la tecnología para almacenar y procesar información para contar con nuevos sistemas que contribuyan a una gestión eficiente y fomenten la reducción de las externalidades negativas de los desplazamientos;

Que el artículo 7, fracción VIII, de la Ley de Movilidad del Distrito Federal indica la obligación de solucionar los desplazamientos de las personas y sus bienes, con los mínimos efectos negativos sobre la calidad de vida y el medio ambiente;

Que el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer se ha convertido en una opción de movilidad ampliamente demandada en la Ciudad de México, que involucra a una cantidad importante de conductores y pasajeros, por lo que resulta indispensable contar con información sobre la operación de este modo de transporte para el diseño de políticas públicas basadas en evidencia;

Que las personas morales que operan, administran y/o utilizan aplicaciones o plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, por medio de los cuales los particulares pueden contratar el servicio de transporte de pasajeros privado especializado con chofer, requieren para su funcionamiento, la recolección y análisis de información sobre la operación del servicio; y que el artículo 7, fracción IX, de la Ley de Movilidad del Distrito Federal indica la creación de un sistema de movilidad basado en soluciones colectivas, que incorpore la aportación de todos los actores sociales, en el ámbito de sus capacidades y responsabilidades;

Que el artículo 59, numeral 2, del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal indica que las personas morales titulares de las Constancias de Registro deberán compartir en los formatos y plazos, establecidos por la Secretaría de Movilidad, la información que ésta requiera para analizar y evaluar la operación del Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer;

Que de conformidad con el artículo 12, fracción VI, de la Ley de Movilidad del Distrito Federal la Secretaría de Movilidad tiene la atribución de realizar todas las acciones necesarias para que los servicios públicos y privados de transporte de pasajeros y de carga, además de ser eficientes y eficaces, garanticen la seguridad de los usuarios, los derechos de los permisionarios, y el cumplimiento de sus obligaciones;

Que de acuerdo con el artículo 36 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la planeación es la ordenación racional y sistemática de acciones, con base en el ejercicio de las atribuciones de la Administración Pública y tiene como propósito hacer más eficiente y segura la movilidad de la Ciudad de conformidad con las normas. La planeación deberá fijar objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en información certera y estudios de factibilidad, con la posibilidad de reevaluar metas y objetivos acorde con las necesidades de la Ciudad;

Que de acuerdo con el artículo 37 fracciones II, IV y XI de la Ley de Movilidad del Distrito Federal, la Administración Pública deberá adoptar medidas para garantizar la protección de la vida y de la integridad física, especialmente de las personas con discapacidad y/o movilidad limitada; establecer las medidas que incentiven y fomenten el uso del transporte público y el uso racional del automóvil particular; así como tomar decisiones con base en diagnósticos, pronósticos y criterios técnicos que garanticen el uso eficiente de los recursos públicos;

Que el artículo 48 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal establece que el Sistema de información y seguimiento de seguridad vial deberá alimentarse con la información enviada y generada por los organismos y entidades que correspondan, incluyendo actores privados que manejen información clave en la materia, de manera mensual;

Que el análisis de la información solicitada se utilizará para construir políticas públicas, cuya eficacia será evaluada periódicamente para realizar los ajustes pertinentes que permitan maximizar los beneficios intrínsecos al STPPEC, por ejemplo complementar la red de transporte público y aumentar la capacidad de ofrecer viajes con características especiales de accesibilidad; minimizar las externalidades negativas intrínsecas al STPPEC, por ejemplo la congestión vehicular, la sustitución de medios de transporte no contaminantes y las emisiones; alinear al STPPEC con los objetivos de movilidad de la Ciudad de México, entre los que destacan: coordinar con las dependencias y organismos de la Administración Pública las acciones y estrategias que coadyuven a la protección de la vida y del medio ambiente en la prestación de los servicios de transporte de pasajeros y de carga, así como impulsar la utilización de energías alternas y el diseño de medidas de seguridad vial; integrar los distintos sistemas de transporte de la Ciudad, para promover los viajes a pie, en bicicleta y en transporte público; mejorar la infraestructura y servicios de transporte existentes, con el objeto de mejorar las condiciones de accesibilidad, sustentabilidad, eficiencia y seguridad de los viajes en beneficio de la ciudadanía; expido el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER A LAS PERSONAS MORALES QUE OPEREN, ADMINISTREN Y/O UTILICEN APLICACIONES O PLATAFORMAS INFORMÁTICAS PARA EL CONTROL, PROGRAMACIÓN Y/O GEOLOCALIZACIÓN EN DISPOSITIVOS FIJOS O MÓVILES, POR MEDIO DE LOS CUALES LOS PARTICULARES PUEDEN CONTRATAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS PRIVADO ESPECIALIZADO CON CHOFER LOS REQUERIMIENTOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN QUE DEBERÁN CUMPLIR.

## CAPÍTULO 1. OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Para los propósitos de este aviso se entenderá por "personas morales" a las personas morales que operen, administren y/o utilicen aplicaciones o plataformas informáticas para el control, programación y/o geolocalización en dispositivos fijos o móviles, por medio de los cuales los particulares pueden contratar el Servicio de Transporte de Pasajeros Privado Especializado con Chofer.

**SEGUNDO.** El presente Aviso tiene como objetivo detallar la información desagregada que las personas morales deberán compartir con un tercero independiente; así como la información que deberán compartir con la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP) y la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México (en adelante " la Secretaría"). El presente Aviso también tiene como objetivo definir el tratamiento que se dará a esta información.

## CAPÍTULO 2. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**TERCERO.** La Secretaría de Movilidad tiene la obligación de proteger aquella información que se considera confidencial en apego a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en la Ciudad de México, así como lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

En este sentido, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, considera que la información confidencial no estará sujeta a plazos de vencimiento y tendrá ese carácter de manera indefinida, por lo que siempre será de acceso restringido, salvo que medie el consentimiento expreso del titular de la información por escrito o medio de autenticación equivalente, por mandamiento escrito emitido por autoridad competente o se actualicen los supuestos de la Ley:

I. La información se encuentre en registros públicos o fuentes de acceso público;

- II. Por ley tenga el carácter de pública;
- III. Exista una orden judicial;
- IV. Por razones de salubridad general, o para proteger los derechos de terceros, se requiera su publicación; o
- V. Cuando se transmita entre sujetos obligados y entre éstos y los sujetos de derecho internacional, en términos de los tratados y los acuerdos interinstitucionales, siempre y cuando la información se utilice para el ejercicio de facultades propias de los mismos.

**CUARTO**. Las personas morales deberán contratar, previa aprobación por escrito de la Secretaría, a una firma del sector privado con la capacidad de realizar auditorías de datos, que cuente con experiencia probada realizando este tipo de auditorías, para que cada 6 meses audite y certifique la veracidad de la información que entreguen las personas morales de conformidad con los Capítulos 3 y 4 del presente Aviso. Además, la persona moral deberá entregar a la Secretaría el informe de cada auditoría que se le realice.

## CAPÍTULO 3. INFORMACIÓN DESAGREGADA

**QUINTO.** Las personas morales deberán entregar la información detallada en los apartados SEXTO y SÉPTIMO del presente Capítulo, cada dos semanas, entendiendo la semana de lunes a domingo, dentro de los primeros tres días hábiles posteriores a las dos semanas reportadas, a un tercero independiente acordado con la Secretaría de Movilidad. Para ser considerado como elegible, el tercero independiente deberá:

- a. Cumplir con medidas de seguridad para el resguardo de la información de acuerdo con alguno de los estándares reconocidos en la materia, como por ejemplo, los estándares ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001 o equivalentes.
- b. Contar con capacidad de almacenar, procesar, analizar y visualizar hasta seis meses la información desagregada detallada en los apartados segundo y tercero del presente Capítulo, así como tener la capacidad técnica de proporcionar a la Secretaría los resultados de los análisis que ésta requiera.
- c. Los análisis del tercero independiente deberán ser replicables y auditables por el personal de la Secretaría y la ADIP, por lo que el tercero independiente deberá proporcionar espacios de trabajo para la revisión y análisis de los resultados y los procedimientos realizados para la obtención de los mismos.

**SEXTO.** Por cada viaje, las personas morales deberán proporcionar la siguiente información:

**SÉPTIMO.** Por cada vez que un operador esté disponible para aceptar solicitudes de viaje y no tenga pasajero a bordo, las personas morales deberán proporcionar la siguiente información:

Campo	Tipo	Definición	Ejemplo
id_proveedor	UUID	Identificador único para proveedor de servicios	ZEL
		asignado por SEMOVI en acuerdo con el	
		proveedor	
placa	string	Número de placa del vehículo	111AAA
licencia	string	Número de licencia del conductor	C12345678
disponible	timestamp	Fecha y hora en la que el operador indicó estar	2018-09-17T00:00:31
		disponible para aceptar un viaje	
ubicacion_disp	string	Coordenadas (longitud y latitud) del vehículo	-99.202307,19.424432
		cuando el operador indicó estar disponible para	
		aceptar un viaje (máscara de 250 metros)	
solicitud*	timestamp	Fecha y hora en la que el operador aceptó una	2018-09-17T00:08:31
		solicitud de viaje	
ubicacion_sol*	string	Coordenadas (longitud y latitud) del vehículo	-99.245007,19.439562
		cuando el operador aceptó una solicitud de	
		viaje (máscara de 250 metros)	

nodisp*	timestamp	Fecha y hora en la que el operador comenzó el	2018-09-17T00:09:31
		viaje con un pasajero a bordo, o bien se	
		desconectó de la aplicación	
ubicacion_nodisp*	string	Coordenadas (longitud y latitud) del vehículo	-99.245007,19.439562
		cuando el operador comenzó el viaje con un	
		pasajero a bordo, o bien se desconectó de la	
		aplicación (máscara de 250 metros)	

## CAPÍTULO 4. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGARSE A LA ADIP Y A LA SECRETARÍA

**OCTAVO.** Las personas morales deberán entregar la información detallada en los apartados DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO y DÉCIMO SEGUNDO del presente Capítulo, de manera mensual dentro de los primeros diez días hábiles del mes posterior al reportado, a la ADIP y a la Secretaría.

**NOVENO.** La información detallada en los apartados DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO y DÉCIMO SEGUNDO del presente Capítulo deberá entregarse mediante una interfaz de programación de aplicaciones (API por sus siglas en inglés) desarrollada por las personas morales.

**DÉCIMO.** Por cada hora de cada día del mes reportado, las personas morales deberán proporcionar la siguiente información relacionada con su operación:

Campo	Tipo	Definición	Ejemplo
fecha	timestamp	Día y hora que se reporta	2019-05-30T00:00:00
id_proveedor	UUID	Nombre del proveedor	ZEL
tot_viajes	integer	Total de viajes que iniciaron durante la hora reportada	6000
tot_veh_viaje	integer	Total de vehículos que iniciaron al menos un viaje durante la hora reportada	1200
tot_veh_disp	integer	Total de vehículos que estuvieron disponibles para aceptar solicitudes de viaje durante la hora reportada	1300
dist_pasajero	float	Distancia total recorrida en kilómetros con pasajero de los viajes que iniciaron durante la hora reportada	2500
tiempo_pasajero	float	Tiempo total en minutos con pasajero de los viajes que iniciaron durante la hora reportada	720000
tiempo_solicitud	float	Tiempo total en minutos con solicitud de viaje y sin pasajero, medido desde que el operador acepta una solicitud de viaje, hasta que recoge al pasajero o el viaje es cancelado	100000
tiempo_vacio	float	Tiempo total en minutos sin solicitud de viaje y sin pasajero, medido desde que el operador indicó estar disponible, hasta el momento en que recibió una solicitud o se desconectó de la aplicación	90000
multiplicador_eod	float	Multiplicador de tarifa promedio de viajes que inician en cada una de los distritos EOD durante la hora reportada	(Distrito1 x1, Distrito2 x2, Distrito3 x3 Distrito85 x85)
accesibilidad*	float	Porcentaje de viajes que iniciaron en vehículos con cajuelas con capacidad de al menos L1 = largo mínimo de 95 cm; L2 = largo mínimo de 90 cm; H = alto mínimo de 50 cm; P = profundidad mínima de 90 cm	1.8

operador_mujer	float	Porcentaje de viajes que iniciaron durante la hora reportada y que tuvieron una conductora mujer	7.5
inicio_eod	integer	Cantidad de viajes totales que iniciaron en cada distrito EOD durante la hora reportada	(Distrito1 x1, Distrito2 x2, Distrito3 x3
fin_eod	integer	Cantidad de viajes totales que terminaron en cada distrito EOD durante la hora reportada	Distrito85 x85)
dist_pasajero_eod	float	Distancia total recorrida en kilómetros con pasajero, en cada distrito EOD en los viajes que iniciaron durante la hora reportada	(Distrito1 x1, Distrito2 x2, Distrito3 x3 Distrito85 x85)
tiempo_pasajero_eod	float	Tiempo total en minutos con pasajero, en cada distrito EOD en los viajes que iniciaron durante la hora reportada	(Distrito1 x1, Distrito2 x2, Distrito3 x3 Distrito85 x85)
dist_solicitud*	float	Distancia total recorrida, en kilómetros, con solicitud de viaje y sin pasajero, medida desde el momento en el que el operador acepta una solicitud de viaje, hasta el momento en que recoge al pasajero o el viaje es cancelado	5000
dist_vacio*	float	Distancia total recorrida, en kilómetros, sin solicitud de viaje y sin pasajero, medida desde que el operador indicó estar disponible, hasta el momento en que recibió una solicitud o se desconectó de la aplicación	1000
dist_solicitud_eod*	float	Distancia total recorrida, en kilómetros en cada distrito EOD, con solicitud de viaje y sin pasajero, medida desde el momento en el que el operador acepta una solicitud de viaje, hasta el momento en que recoge al pasajero o el viaje es cancelado	(Distrito1 x1, Distrito2 x2, Distrito3 x3 Distrito85 x85)
tiempo_solicitud_eod*	float	Tiempo total, en minutos en cada distrito EOD, con solicitud de viaje y sin pasajero: medido desde que el operador acepta una solicitud de viaje, hasta que recoge al pasajero o el viaje es cancelado	(Distrito1 x1, Distrito2 x2, Distrito3 x3 Distrito85 x85)
dist_vacio_eod*	float	Distancia total recorrida, en kilómetros en cada distrito EOD, sin solicitud de viaje y sin pasajero, medida desde que el operador indicó estar disponible, hasta el momento en que recibió una solicitud o se desconectó de la aplicación	(Distrito1 x1, Distrito2 x2, Distrito3 x3 Distrito85 x85)
tiempo_vacio_eod*	float	Tiempo total, en minutos en cada distrito EOD, sin solicitud de viaje y sin pasajero: medido desde que el operador indicó estar disponible, hasta el momento en que recibió una solicitud o se desconectó de la aplicación	(Distrito1 x1, Distrito2 x2, Distrito3 x3 Distrito85 x85)

El cálculo de la distancia entre los puntos a los que se refieren los campos dist\_solicitud, dist\_vacio, dist\_solicitud\_eod y dist\_vacio\_eod, deberá realizarse:

a. Con la ruta gps de cada vehículo, o en su defecto, calculando la ruta más corta por vialidades entre los puntos, considerando las condiciones típicas de tráfico del área en el horario en que se realizó el viaje. En este último supuesto las personas morales deberán especificar a la Secretaría cuál navegador utilizaron para realizar el cálculo (p. ej: propio de la persona moral, TomTom, Waze).

b. Usando el sistema de coordenadas Geodésico Mundial 1984 o WGS 84 (por sus siglas en inglés).

El cálculo de tiempo entre los puntos a los que se refieren los campos tiempo\_solicitud, tiempo\_vacio, tiempo\_vacio\_eod y tiempo\_solicitud\_eod deberá realizarse con la información gps de cada vehículo, o en su defecto, dividiendo proporcionalmente el tiempo total del viaje entre la distancia recorrida en cada uno de los distritos EOD que se hayan atravesado, considerando las condiciones típicas de tráfico del área en el horario en que se realizó el trayecto. En este último supuesto las personas morales deberán especificar a la Secretaría cuál navegador utilizaron para realizar el cálculo (p. ej: propio de la persona moral, TomTom, Waze).

**DÉCIMO PRIMERO.** Las personas morales deberán proporcionar la siguiente información relacionada con los operadores que realizaron al menos un viaje en el mes reportado:

Campo	Tipo	Definición	Ejemplo
id_operador	UUID	Identificador único del conductor, generado de	ZELC000451
		manera aleatoria cada mes	ZELC000431
genero	integer	Género del conductor: 1 = masculino; 2 =	1
		femenino; 3 = otro; 4 = prefiere no responder	1
tiempo_registro	integer	Tiempo en días desde que el conductor tuvo por	12
		primera vez la posibilidad de aceptar un viaje	12
edad	string	Edad (por grupo quinquenal)	30-34
horas_conectado	string	Horas que el conductor estuvo conectado a la	
		aplicación durante el mes reportado (en rangos de	100-124
		25 horas)	
horas_viaje	string	Horas que el conductor pasó con pasajero a bordo	75-99
		y con solicitud de viaje (en rangos de 25 horas)	73-99
cant_viajes	integer	Cantidad de viajes completados en el periodo	512
ingreso_totales	string	Ingresos totales por viajes con bonos y propinas	6,000,6,000
		(en rangos de \$1,000)	6,000-6,999

**DÉCIMO SEGUNDO.** Las personas morales deberán proporcionar la siguiente información de los hechos de tránsito reportados en su plataforma/aplicación:

Campo	Tipo	Definición	Ejemplo
hecho_trans*	integer	Tipo de evento del hecho de tránsito reportado: 1= Colisión con bicicleta (hecho en el cual un vehículo tiene contacto con una bicicleta); 2= Colisión con motocicleta (hecho en el cual un vehículo tiene contacto con una motocicleta); 3= Colisión con automóvil (hecho en el cual dos o más automóviles tienen contacto); 4= Atropellado (hecho en el cual un vehículo impacta, proyecta, arrastra y/o aplasta a un peatón); 5= Volcadura (hecho en el cual un vehículo despega los neumáticos de la superficie de rodamiento); 6= Otro (especificar)	1
placa*	string	Número de placa del vehículo	111AAA
licencia*	string	Número de licencia del conductor	C12345678
distancia_viaje*	integer	Distancia de viaje en metros (rangos de 3km)	3000-5999
tiempo_viaje*	integer	Tiempo de viaje en minutos (rangos de 5 minutos)	60-64
ubicacion*	string	Coordenadas donde ocurrió el incidente	-99.200723, 19.463789
tiempo_hecho*	timestamp	Fecha y hora en la que se registró el incidente	2018-09-17T00:00:31

#### CAPÍTULO 5. SANCIONES

**DÉCIMO TERCERO**. De conformidad con el artículo 237, fracción IV del Reglamento de la Ley de Movilidad, la Secretaría revocará la constancia de registro de cualquier persona moral que no entregue la información requerida en el presente Aviso en los tiempos y formas señalados.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Las personas morales tendrán tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Aviso para formalizar los convenios de colaboración que se requieran con el tercero independiente, al que se hace referencia en el apartado QUINTO del CAPÍTULO 3. INFORMACIÓN DESAGREGADA.

**TERCERO.** Las personas morales tendrán tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Aviso para entregar al tercero independiente la información referida en los apartados SEXTO y SÉPTIMO del CAPÍTULO 3. INFORMACIÓN DESAGREGADA, con excepción de los campos marcados con \*, para los que habrá un plazo adicional de hasta tres meses.

CUARTO. Las personas morales tendrán dos meses a partir de la entrada en vigor del presente Aviso para entregar la información enlistada en los apartados DÉCIMO, DÉCIMO PRIMERO y DÉCIMO SEGUNDO del CAPÍTULO 4. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGARSE A LA ADIP Y A LA SECRETARÍA, con excepción de los campos marcados con \*, para los que habrá un plazo adicional de hasta tres meses. Únicamente para la primera entrega de información, la persona moral podrá hacerlo mediante una memoria USB, en lugar de la API a la que se refiere el apartado NOVENO del presente Aviso.

**QUINTO.** La Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México será la instancia facultada para interpretar las disposiciones contenidas en el presente Aviso.

Ciudad de México a 30 de septiembre de 2019

## ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

(Firma)

SECRETARIO DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

## ALCALDÍA COYOACÁN

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

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA COYOACÁN NÚMERO DE REGISTRO MEO-204/110919-OPA-COY-4/010119

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

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

## **CONTENIDO**

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

#### I. MARCO JURÍDICO

## CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

#### **LEYES**

- 3. Ley 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 4 de marzo de 2019.
- 6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Última reforma, 29 de mayo de 2019.
- 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 Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

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 la 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 6.4.6 de la Circular Uno Bis, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Ejecutiva	Subdirección de Transparencia
	Coordinación de Asesores y de Planeación del Desarrollo
	Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
	Jefatura de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico
	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Vocales	Dirección General de Servicios Urbanos
	Dirección General de Desarrollo Social
	Dirección General de Desarrollo Económico y Sustentabilidad
	Dirección General de Participación Ciudadana
	Dirección General de Cultura y Educación
	Subdirección de Asistencia Legal
Panrasantantas	Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán
Representantes	Subdirección de Informática
	Subdirección de Presupuesto
	Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia e Información Pública
Asesoras/es	Representante de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración
(opcional)	Nombre del cargo de la persona proveniente de una institución especializada pública o
	privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

#### 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 6.4.14 de la Circular Uno Bis, 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 y 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.

#### V. FUNCIONES

#### DE LA PRESIDENCIA

- 1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- 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/OS ASESORAS/ES**

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 y 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 hábil 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:
- El día y hora de su celebración.
- El lugar en donde se celebrará la Sesión.
- Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
- El proyecto de Orden del Día

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

- 2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con 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 veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
- 5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

## DE 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.

## **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 de la 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:
- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
- 2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
- 3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- 4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

## DEL ACTA DE LA SESIÓN

- 1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
- 2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- 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:
- 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.
- 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 delas actividades realizadas.
- 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 de la Alcaldía Coyoacán, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

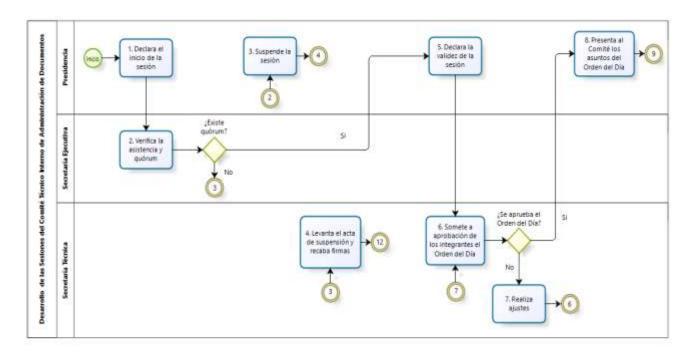
#### Descripción Narrativa:

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

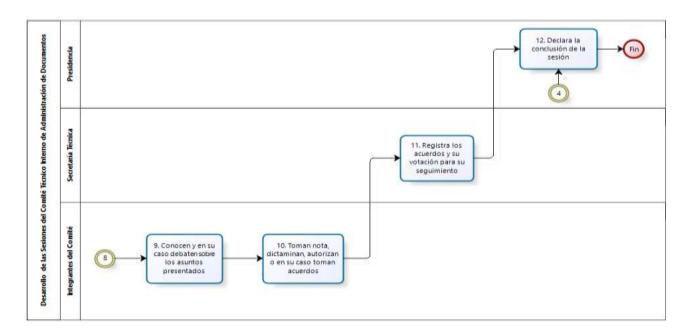
## Aspectos a Considerar:

- 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 que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

## Diagrama de Flujo:









## 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
risuito	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
Calchaario	llevarán a cabo durante el ejercicio.
Carpeta	Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar
Carpeta	en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus
	componentes operativos.
Componentes Normativos	Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración
del Sistema Institucional de	de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la
Archivos.	operación del Sistema.
Componentes Operativos	Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento
del Sistema Institucional de	cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente
Archivos.	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
Tian de Tracajo del Comite	concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.
Programa Institucional de	Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se
Desarrollo Archivístico.	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	Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes
Archivos.	normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta
	administración 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	Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento
Archivos.	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

Jorge Samuel Rodríguez López Director General de Administración

Director General de Administración			
Secretaria/o Técnica/o	Secretaria/o Ejecutiva/o		
Giovanni Efraín Torres Hidalgo Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	José Antonio Arellano López Subdirector de Transparencia		
Vocal	Vocal		
Ignacio Antonio Rodríguez Limones Coordinador de Asesores y de Planeación del Desarrollo	Farid Barquet Climent Director General de Gobierno y Asuntos Jurídicos		
Vocal	Vocal		
Julieta Palomino Muñoz Jefa de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	Silvia Jiménez Gómez Directora General de Obras y Desarrollo Urbano		
Vocal	Vocal		
Jesús Cruz Berros Director General de Servicios Urbanos	Sagrario Gutiérrez Novales Directora General de Desarrollo Social		
Vocal	Vocal		
Hugo Nicolás Pérez González Director General de Desarrollo Económico y Sustentabilidad	Pablo Ortíz Jiménez Director General de Participación Ciudadana		

Vocal	Representante
Sandra Guadalupe Campero Badillo Directora General de Cultural y Educación	Subdirección de Asistencia Legal
Representante	Representante
Sofía Karina Rosas Loza Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Coyoacán	Cesar Augusto Morones Sánchez Subdirector de Informática
Representante	Asesor/a
Daniel Alberto Pastrana Subdirector de Presupuesto	Elideth Gallardo Meneses Líder Coordinador de Proyectos de Transparencia e Información Pública
Asesor/a	Asesor/a

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese el Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Coyoacán, que entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 04 de Octubre de 2019

## ALCALDÍA CUAUHTÉMOC

SALVADOR LOYO ARECHANDIETA, Director General de Administración en Cuauhtémoc, con fundamento en lo dispuesto en el Acuerdo Delegatorio publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 07 de Noviembre de 2018, Regla número 32, de las "Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática", publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 24 de Enero de 2019, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DEL CENTRO GENERADOR CASA DE CULTURA TEPITO A LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE COBRARÁN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2019 POR EL USO, APROVECHAMIENTO DE BIENES, PRODUCTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS EN LOS CENTROS GENERADORES, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 20 DE FEBRERO DE 2019.

Nombre: Casa de Cult	ura Tepito			
Dirección: Calle Rivero No. 12, Col. Morelos				
1.2.3	Instalaciones para eventos diversos			
1.2.3.1	Eventos culturales sociales y deportivos			
1.2.3.1.7	Ensayos en foros y teatros	Evento	734.00	734.00
2.1.1	Enseñanza de:			
2.1.1.1	Actividades musicales			
2.1.1.1.1	Música	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.1.3	Guitarra	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.2	Bailes y danzas			
2.1.1.2.2	Baile de salón, tap-tap y similares	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.2.3	Danza Regional, española, clásica, árabe, etc.	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.2.4	Afroantillano	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.2.7	Hawaiano	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.2.8	Jazz	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.2.10	Baile reductivo	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.2.12	Danza árabe	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.2.14	Danza folklórica	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3	Artes plásticas y manualidades			
2.1.1.3.2	Caricatura	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.3	Dibujo, pintura y alebrijes	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.12	Escultura en madera	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.13	Escultura y modelado	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.16	Fotografía	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.17	Serigrafía	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.27	Globoflexia	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.28	Diseño de jardines	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.33	Bordado en listón y fieltro	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.34	Repujado, orfebrería y cincelado	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.35	Tejido y bordado	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.36	Bisutería	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.38	Papiroflexia	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.39	Muralismo	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.3.55	Pintura en tela	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.4	Idiomas			
2.1.1.4.2	Ingles	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.5	Actividades educativas			
2.1.1.5.3	Asesoría de tareas	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.5.10	Lectura de comprensión	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.5.13	Libro club	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.6	Actividades histriónicas			
2.1.1.6.3	Teatro	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.6.6	Guiñol	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.7	Actividades literarias			

2.1.1.7.10	Periodismo y redacción	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.7.11	Charla de barrio	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.8	Actividades deportivas			
2.1.1.8.7	Taichi	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.9	Otras actividades			
2.1.1.9.8	Masoterapia	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.9.11	Títeres	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.9.13	Video	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.9.15	Cineclub	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.9.19	Gelatina artística	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.9.20	Escenografía y producción teatral	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.9.21	Reciclado	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.10	Gimnasia y aerobics			
2.1.1.10.2	Aerobics	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.10.3	Yoga	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.10.4	Zumba	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.12	Juegos de mesa			
2.1.1.12.1	Ajedrez	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.14	Otros			
2.1.1.14.1	Inscripción o membresía	Persona/mes	94.83	102.00
2.1.1.14.2	Yoga	Persona/mes	29.31	34.00
2.1.1.16	Oficios			
2.1.1.16.18	Cocina y repostería	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.16.19	Carpintería	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.16.20	Gel artístico	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.16.21	Resina/poliéster	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.16.22	Plomería	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.16.23	Electricidad	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.16.24	Reparación de celulares	Persona/mes	102.00	102.00
2.1.1.16.25	Estilista de imagen	Persona/mes	102.00	102.00

#### TRANSITORIOS

**Primero.**- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México que señala la presente baja del concepto Casa de Cultura Tepito.

**Segundo.**- Que surtirá efectos, a partir del día siguiente de su publicación.

Tercero.
La Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Presupuesto y Finanzas, deberá de reproducir y distribuir el presente documento, entre los funcionarios y el personal involucrado en la Administración para el Control y Manejo de los Ingresos que se recauden mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, para su conocimiento, observancia y aplicación, vigilando en todo momento su puntual cumplimiento.

Cuarto.- El presente Centro Generador se encuentra publicado en las páginas 64 y 65 de la Gaceta Oficial Número treinta y cinco de la Ciudad de México de fecha veinte de febrero de dos mil diecinueve.

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

(Firma)

SALVADOR LOYO ARECHANDIETA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

#### PROCDMX, S.A. de C.V.

**ERENDIRA CORRAL ZAVALA,** Directora General de PROCDMX, S.A. de C.V., con fundamento en los artículos 1, 2, 3, fracción XII, 11, fracción II, 44, fracción II, 46, 48, 50, 52, 70 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; así como los numerales Cuarto, fracciones III y VIII y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### **CONSIDERANDO**

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

Que mediante diverso número SAF/SSCHA/CGEMDA/1540/2019, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro del Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V., asignándole el número de registro MA-14/240919-E-SEAFIN-PROCDMX-58/010219.

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

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DÓNDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCDMX, S.A. DE C.V., CON NÚMERO DE REGISTRO MA-14/240919-E-SEAFIN-PROCDMX-58/010219.

El Manual Administrativo de PROCDMX, S.A. de C.V., estará disponible para su consulta y descarga en el portal electrónico institucional de esta Entidad, en el siguiente enlace electrónico:

https://www.procdmx.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Manuales/Manual%20PROCDMX.pdf

#### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** El responsable del mantenimiento de la liga descrita es Omar Zúñiga Lozano, Coordinador de Administración y Finanzas de PROCDMX, S.A. de C.V., ubicado en avenida Fray Servando Teresa de Mier No. 77, piso 8, colonia Obrera, C.P. 06800, Ciudad de México, con número telefónico 55-36-25-44.

El presente aviso se firma en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de octubre de dos mil diecinueve.

LA DIRECTORA GENERAL

(Firma)

ERENDIRA CORRAL ZAVALA

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

# SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Convocatoria: 02

Lic. Jorge Alberto Ávalos Villada, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 de su Reglamento, así como en la Circular Uno 2019, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la "Adquisición de Vestuario y Uniformes para Trabajadores del STE" que a continuación se indica; con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para	Visita Física a	Junta de	Presentación y apertura	Dictamen y
140. de nettación		adquirir bases	instalaciones	Aclaraciones	de propuestas	fallo
S.T.EL.P.N002-19	\$ 3,000.00	17/10/19	No aplica	18/10/19	22/10/19	25/10/19
				11:00 hrs	11:00 hrs	11:00 hrs

Partida	Clave CABMS	Descripción: Adquisición de Vestuario y Uniformes para Trabajadores de STE	Cantidad	Unidad de Medida
1	000000000	Pantalón para dama	123	Pieza
2	000000000	Pantalón de vestir	678	Pieza
3	000000000	Camisola uso rudo	251	Pieza
4	000000000	Traje sastre	230	Pieza
5	000000000	Traje sastre	230	Pieza

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en: Avenida Municipio Libre número 402, tercer piso, Colonia San Andrés Tetepilco, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, C.P. 09440, teléfono: 25-95-00-18, del Martes 15 al jueves 17 de octubre del presente año, en el horario de 9:00 a 12:30 horas. La forma de pago es: Efectivo, cheque certificado o cheque de caja a nombre del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en la Caja General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Moneda en que deberán cotizarse las propuestas: Peso Mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Idioma en que deberán presentar las propuestas: español.
- Plazo de entrega de los bienes: Será el indicado en las bases.
- Lugar de entrega de los bienes: En el Almacén General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- Los pagos se realizarán dentro de los 20 días hábiles posteriores a la presentación de las facturas correspondientes debidamente requisitadas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación podrán ser negociadas.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en la Sala de juntas de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, sita en el domicilio de la Convocante.
- El servidor público designado como responsable de la licitación es el Lic. Jorge Alberto Ávalos Villada, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.

CIUDAD DE MÉXICO, A 08 DE OCTUBRE DE 2019

(Firma)

LIC. JORGE ALBERTO ÁVALOS VILLADA
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## Gobierno de la Ciudad de México Alcaldía Iztapalapa

Mtro. Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración en la Alcaldía de Iztapalapa, en cumplimiento a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, la Constitución Política de la Ciudad de México en su artículo 60 y con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y en el Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Dirección General de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 57, de fecha 25 de marzo de 2019, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional N° LPN/ALIZTP/DGA/004/2019 para la "Adquisición de material eléctrico y electrónico", de conformidad con lo siguiente:

No. Licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Doc. Legal, Propuesta Técnica y Económica.	Fallo de Adjudicación
LPN/ALIZTP/DGA/005/2019	\$3,500.00	17-10-2019	21-10-2019	25-10-2019	28-10-2019
	ψ3,500.00	14:00 horas	12:00 horas	12:00 horas	13:00 horas
<b>Partida</b>		Descripción		Cantidad	U.M.
1	LUMINARIO TIPO ( EXTERIOR A BASE I	ICO Y ELECTRÓNIC CÓNICO PUNTA DE DE TECNOLOGÍA LED, 001-IMNC-2015, ISO -90	POSTE PARA USO BAJO SISTEMAS DE	1	PIEZA
2	ALUMBRADO PÚBI TECNOLOGÍA LEI	DIANTE DOCUMENTO	ES, A BASE DE ACIÓN NACIONAL	1	PIEZA
3	ALUMBRADO DE VIA DE FABRICACIÓN	CO Y ELECTRÓNICO ALIDADES, A BASE D NACIONAL (COMPRO AL EXPEDIDO POR I	1	PIEZA	
4	FABRICACIÓN NA DOCUMENTO OFICI ECONOMÍA Y CERTII	ICO Y ELECTRÓNIC CIONAL (COMPROI AL EXPEDIDO POR I FICADO DE CONFORM ', EMITIDO POR ANCE	BABLE MEDIANTE LA SECRETARÍA DE IDAD DEL EMBLEMA	1	PIEZA

<sup>•</sup> Los servidores públicos responsables de la licitación son el Mtro. Guillermo Rocha Ramos, Director General de Administración, la Lic. Beatriz Adriana Espinosa López, Coordinadora de Adquisiciones, Lic. Antonia Salgado Jaimes, JUD de Concursos, de la Alcaldía Iztapalapa y/o el personal designado para tal fin.

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en Aldama 63 Esq. Ayuntamiento, Primer Piso, Barrio San Lucas, Alcaldía Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México, Teléfono 5445-1141. En un horario de 10:00 a las 14:00 horas, los días 15, 16 y 17 de octubre de 2019.
- Los eventos para esta licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas de la Coordinación de Adquisiciones, ubicada en **Aldama 63 Esq. Ayuntamiento**, **Primer Piso**, **Barrio San Lucas**, **Alcaldía Iztapalapa**, **C.P. 09000**, **Ciudad de México**.
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago se indican en las bases de licitación.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español y las propuestas económicas serán en precios fijos y en moneda nacional.
- El pago para adquirir las bases podrán realizarse mediante cheque certificado o de caja, expedido por institución bancaria nacional autorizada a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- No podrán participar los proveedores que se encuentren en alguno de los supuestos de los **artículos 39 y 39 bis** de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- En esta licitación no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 07 de octubre de 2019

(Firma)

Mtro. Guillermo Rocha Ramos Director General de Administración en la Alcaldía de Iztapalapa

## SECCIÓN DE AVISOS

## "Viajamax, S.A.P.I. de C.V." CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos TRIGÉSIMO SÉPTIMO, TRIGÉSIMO OCTAVO Y TRIGÉSIMO NOVENO de los Estatutos Sociales, el Consejo de Administración de la sociedad "Viajamax, S.A.P.I. de C.V.", convoca a sus accionistas a una ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA y EXTRAORDINARIA ESPECIAL DE ACCIONISTAS, a celebrarse el día martes 5 de noviembre de 2019, a las 9:30 a.m., en el domicilio social de dicha empresa, ubicado en Coatepec 4, Colonia Roma Sur, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 06760, en la Ciudad de México, a fin de ocuparse de los asuntos que se contienen en el siguiente:

## ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaratoria de quórum legal e instalación de la Asamblea.
- III. La discusión y, en su caso, aprobación de las reformas a los artículos Cuadragésimo y Cuadragésimo Sexto de los Estatutos Sociales.
- IV. La discusión y, en su caso, el reconocimiento de las suministraciones de acciones que se realizaron durante el periodo de abril de 2017 a abril de 2019, en términos de lo establecido en los siguientes documentos: "Plan de Opciones Sobre Acciones SO-1" y "Plan de Opciones Sobre Acciones SO-2", los cuales fueron aprobados por los accionistas en las asambleas de fechas 11 de octubre de 2013 y 2 de junio de 2015, respectivamente.
- V. La discusión y, en su caso, aprobación de la emisión de 870,000 acciones Clase II Serie B, de conformidad con el Convenio entre accionistas celebrado el día 1° de septiembre de 2017.
- VI. La discusión y, en su caso, la aprobación del aumento de capital social en la parte variable, mediante la capitalización de los préstamos que realizaron a favor de la empresa, los accionistas Eric Pérez Grovas Aréchiga, Roberto Rodarte Solar y Casque, S.A.P.I. de C.V., durante el periodo de enero de 2017 a abril de 2019.
- VII. La discusión y, en su caso, aprobación para la asignación del valor nominal de las acciones en circulación de la compañía.
- VIII. La discusión y, en su caso, aprobación del aumento de capital social en la parte variable, así como la emisión de una nueva serie de acciones.
- IX. Asuntos generales.
- X. Designación de delegados especiales que formalicen los acuerdos tomados por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas.
- XI. Lectura y, en su caso, aprobación del Acta de Asamblea.

Tomando en cuenta que el ORDEN DEL DÍA que nos ocupa, contiene temas que deben tratarse en Asamblea General Extraordinaria y otros exclusivamente en Asamblea General Extraordinaria Especial, durante el desahogo y toma de acuerdos de cada asunto, primeramente se aclarará a qué tipo de Asamblea corresponde, con el fin de tomar en cuenta las opiniones y contabilizar los votos, solo de aquellos titulares de acciones con derecho a éste, que formen parte del quorum que para cada tipo de Asamblea exigen los Estatutos Sociales.

En caso de no reunirse el quórum suficiente para instalar la Asamblea General Extraordinaria en primera convocatoria, con fundamento en el artículo CUADRAGÉSIMO QUINTO de los Estatutos Sociales, ésta se celebrará en segunda convocatoria, con cualquiera que sea el número de los asistentes con derecho a voto. Asimismo, si no se reúne el quórum necesario para instalar la Asamblea General Extraordinaria Especial en primera convocatoria, con fundamento en el artículo TRIGÉSIMO SEXTO, ésta se repetirá hasta alcanzar el quorum suficiente, con el fin de tratar los mismos puntos del Orden del Día.

Ciudad de México a 9 de octubre de 2019.

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN					
(Firma)	(Firma)				
Eric Pérez Grovas Aréchiga	Murillo Neves Tavares Da Silva Jr.				
Presidente	Vicepresidente				
(Fi	rma)				
	iiz Beckmann y Tesorero				

## **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, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.
- 3) 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.





## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

#### **DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

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

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos

JUAN ROMERO TENORIO

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

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

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

#### **INSERCIONES**

Plana entera	\$ 2,024.00
Media plana	
Un cuarto de plana	

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

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

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Impresa por Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. Calle General Victoriano Zepeda No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.

www.comisa.cdmx.gob.mx