



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

11 DE NOVIEMBRE DE 2016

No. 199

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

##### Secretaría de Gobierno

- ◆ Declaratoria de Utilidad Pública por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Ejecución de las Acciones de Mejoramiento Urbano y de Edificación de Vivienda de Interés Social y Popular en el inmueble identificado Registralmente como Fracción Tercera de la Casa 116, de la Quinta Calle de Laguna del Carmen, Tacuba, Actualmente Laguna del Carmen Número 116, Colonia Anáhuac, II Sección, Delegación Miguel Hidalgo 4

##### Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México de la Dirección General de Servicios Urbanos con Número de Registro MEO-55/260916-D-SOBSE-16/160516 6
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos con Número de Registro MEO-54/260916-D-SOBSE-16/160516 19

##### Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Segunda Convocatoria del Programa Fondo de Apoyo a Migrantes 2016 35

##### Contraloría General

- ◆ Acuerdo por el que se suprime el Sistema de Datos Personales de la Contraloría General de la Ciudad de México denominado "Registro Web para Membresía Personal en las Comunidades del Portal INNOVARDF" 38
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Segunda Convocatoria en 2016, para participar como Contralora o Contralor Ciudadano 41

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### **Delegación Benito Juárez**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal Tercer Trimestre de 2016 47

### **Delegación Tláhuac**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación de la Actividad Institucional “Raíces Creativas” a cargo de la Delegación Tláhuac 66

### **Fondo Mixto de Promoción Turística**

- ◆ Acuerdo por medio del cual se habilitan días a efecto de que la Dirección de Administración del Fideicomiso Público denominado Fondo Mixto de Promoción Turística, identificado con el Número “F/30343-8”, lleve a cabo Actuaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Ejecución de Gasto 68

### **Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad**

- ◆ Aviso por el cual se hace del conocimiento del público en general, el cambio de domicilio de las Oficinas del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal y se da a conocer el nombre del responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto 69

### **Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la segunda adición al Programa Anual de Obra Pública 2016, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 13 de septiembre de 2016 70

### **CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Asamblea Legislativa.-** Licitación Pública Internacional Número ALDF/VIII/LPI/001/2016.- Adquisición de equipo de computo, tecnologías de la información y licenciamiento 71

### **SECCIÓN DE AVISOS**

- ◆ Corpo Profin, S.A. de C.V. 73
- ◆ ITS Seguridad Privada, S.A. de C.V. 74
- ◆ Corpo Profin Traslado de Valores, S.A. de C.V. 75
- ◆ Comercializadora Braudeli, S.A. de C.V. 76
- ◆ **Edictos** 77
- ◆ Aviso 82



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO FRACCIÓN TERCERA DE LA CASA 116 DE LA QUINTA CALLE DE LAGUNA DEL CARMEN, TACUBA, ACTUALMENTE LAGUNA DEL CARMEN NÚMERO 116, COLONIA ANÁHUAC II SECCIÓN, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO.**

**Lic. Dora Patricia Mercado Castro**, Secretaria de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me otorgan los artículos 15, fracción I, 16 fracción IV, 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, fracciones III, X, XI y XII, 2º, 3º, 10, 19, 20, 20 bis y 21 de la Ley de Expropiación, y 5, fracciones I y V, de la Ley General de Asentamientos Humanos; y

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Que de conformidad con la Ley de Expropiación y la Ley General de Asentamientos Humanos, son causas de utilidad pública la conservación y mejoramiento de los centros de población, la ejecución de planes o programas de desarrollo urbano y la edificación o mejoramiento de viviendas de interés social y popular y las medidas necesarias para evitar los daños que la propiedad pueda sufrir en perjuicio de la colectividad.

**SEGUNDO.-** Que la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y los programas derivados de la misma prevén que la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Distrito Federal tienen por objeto optimizar el funcionamiento de la ciudad y el aprovechamiento del suelo, mediante la distribución armónica de la población, el acceso equitativo a la vivienda y la regulación del mercado inmobiliario para evitar la especulación de inmuebles, sobre todo de aquellos de interés social.

**TERCERO.-** Que la Administración Pública del Distrito Federal es responsable de dictar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de las edificaciones para evitar riesgos en la integridad física de las personas y sus bienes.

**CUARTO.-** Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda está llevando a cabo, a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de Derecho Público de Inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

**QUINTO.-** Que existen inmuebles deteriorados en diferentes colonias de la Ciudad de México y de acuerdo a la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, son considerados de alto riesgo estructural para las personas que los habitan, siendo familias de escasos recursos económicos; razón por la cual resulta pertinente que la Administración Pública del Distrito Federal se haga cargo de su atención y reparación inmediata a través del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

**SEXTO.-** Que la Administración Pública del Distrito Federal ha recibido solicitudes, en forma individual o a través de asociaciones civiles organizadas por los poseedores u ocupantes de los inmuebles de alto riesgo estructural, para que éstos se expropien y se substituyan por nuevas viviendas dignas, decorosas y seguras, además de garantizar seguridad jurídica a sus habitantes.

**SÉPTIMO.-** Que mediante oficio número DG/000532/2015, el Ing. Raymundo Collins Flores, Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, solicitó a esta Dependencia se emitiera la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por el Instituto para la Seguridad de las Construcciones del Distrito Federal, en la que se determinó de “Alto Riesgo Estructural el inmueble”.

**OCTAVO.-** Que los ocupantes de dichos inmuebles aceptaron las condiciones generales del citado programa de substitución de vivienda en lo relativo al mejoramiento urbano del referido inmueble, obligándose a desocuparlo y reubicarse por sus propios medios, durante el tiempo que duren los trabajos correspondientes y hasta la entrega de las viviendas que se construyan.

Por lo que con fundamento en los preceptos mencionados y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir la siguiente:

### **D E T E R M I N A C I Ó N**

**ÚNICA.-** Se **determina como causa de utilidad pública** la ejecución de las acciones de mejoramiento urbano y de edificación de vivienda de interés social y popular, en el siguiente predio:

- a) **Identificado registralmente como Fracción Tercera de la casa 116 de la quinta calle de Laguna del Carmen, Tacuba, actualmente Laguna del Carmen número 116, Colonia Anáhuac II Sección, Delegación Miguel Hidalgo.**

Ciudad de México, a los veinticinco días de noviembre de 2015.

**A T E N T A M E N T E**  
**LA SECRETARIA DE GOBIERNO**  
**DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**LIC. DORA PATRICIA MERCADO CASTRO**

---

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Licenciado Ernesto Gutiérrez Garcés, Director General de Servicios Urbanos** con fundamento en los artículos 18, 19, 37 y 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el numeral 2.4.6.7 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, y de conformidad con el registro MEO-55/260916-D-SOBSE-16/160516 otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien presentar para su publicación el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE COORDINACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS URBANOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-55/260916-D-SOBSE-16/160516.**

### CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO(S)

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### Leyes

1. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 22 de diciembre de 2014.
2. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 08 de octubre de 2014.
3. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
4. Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2002. Última reforma el 20 de diciembre de 2010.
5. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

6. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000. Última reforma el 28 de junio de 2013.

7. Ley Ambiental del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2000. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

8. Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

9. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Última reforma el 10 de junio de 2014.

10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

11. Ley de Coordinación Fiscal. Publicado en el Diario Oficial del Distrito Federal el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 11 de agosto de 2014.

12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma el 18 de diciembre de 2014.

### **Reglamentos**

13. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010. Última reforma el 21 de noviembre de 2007.

14. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.

15. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.

16. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 12 de enero de 2015.

17. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 29 de enero de 2014.

18. Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1997. Última reforma el 03 de diciembre de 1997.

19. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de octubre de 2008. Última reforma el 23 de diciembre de 2008.

20. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Última reforma el 16 de octubre de 2007.

21. Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004. Última reforma el 28 de octubre de 2014.

22. Reglamento para el Ordenamiento del Paisaje Urbano del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de agosto de 2005. Última reforma el 15 de agosto de 2011.

23. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011. Última reforma el 25 de noviembre de 2011.

**Decreto**

24. Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2012. Última reforma el 31 de diciembre de 2012.

**Circular**

25. Circular Uno, 2015 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma el 18 de septiembre de 2015.

**Políticas**

26. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2000. Última reforma el 07 de noviembre de 2014.

**Normas**

27. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de diciembre de 2012. Última reforma el 31 de diciembre de 2012.

28. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

29. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

30. Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

31. Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

32. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

33. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

34. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

35. Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

36. Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2011. Última reforma el 14 de marzo de 2004.

37. Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

**Reglas**

38. Reglas de Carácter General para hacer Efectivas las Fianzas Otorgadas en los Procedimientos y Celebración de Contratos para Garantizar la Participación y Cumplimiento de los Compromisos Adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2006. Última reforma el 06 de octubre de 2004.

### **Manual**

39. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05 de agosto de 2011.

### **Acuerdos**

40. Acuerdo Administrativo por el que se delega a los Órganos Político-Administrativos, las facultades adicionales para llevar a cabo la ejecución de los programas de construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas al interior de su demarcación territorial, en coordinación con la Secretaría de Obras y Servicios. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de diciembre de 2003.

41. Acuerdo por el que se crea el Consejo de Apoyo y Base Interinstitucional a las Delegaciones del Distrito Federal-Cabildo-DF. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de agosto de 2005. Última reforma el 12 de septiembre de 2005.

42. Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Uso Eficiente de Energía del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de junio de 2007. Última reforma el 05 de junio de 2009.

43. Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de mayo de 2008. Última reforma el 08 de septiembre de 2014.

44. Acuerdo por el que se determina como actividad altamente riesgosa la instalación de anuncios publicitarios que se señalan. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de marzo de 2004.

45. Acuerdo por el que se crea la Comisión de Presupuestación, Evaluación del Gasto Público y Recursos de Financiamiento del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de enero de 2008.

### **Documentos Normativos-Administrativos**

46. Caso 05 / 2006.- Sistema de Atención Inmediata a Daños de la Infraestructura Urbana. Actualización el 15 de junio 2015. Última reforma el 30 de junio de 2015.

47. Reglas para realizar los proyectos y contratos de prestación de servicios a largo plazo para la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de enero de 2008. Última reforma el 05 de abril de 2012.

48. Lineamientos para la elaboración del Análisis Costo- Beneficio para los proyectos de prestación de servicios a largo plazo y sus anexos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de abril de 2004. Última reforma el 05 de septiembre de 2007.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer en forma clara y precisa la integración y funcionamiento del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México siendo así un Órgano Colegiado para la toma de decisiones, generación de criterios y políticas internas y jurisdicciones, las cuales tendrán por objeto promover la coordinación en la ejecución y prestación de los servicios urbanos en la Ciudad de México, mediante la observancia a la normatividad aplicable, que permita a los miembros que lo integran orientar, regular y coordinar la planeación, contratación, ejecución e

información del proceso de prestación de los servicios urbanos que otorga la Dirección General de Servicios Urbanos para que éstos se realicen de manera programada, óptima, eficiente, transparente y cumpliendo con lo establecido en la Ley Local, el Reglamento Local y demás disposiciones aplicables.

### **III. INTEGRACIÓN**

Conforme a lo establecido en el artículo 8-J del **Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal** en su Capítulo IV de los Subcomités Técnicos.

**Artículo 8-J:** Los Comités o Subcomités crearán Subcomités Técnicos como instancias de apoyo a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones ó entidades, cuando por necesidades técnicas, requieran de estudios especializados para la toma de decisiones.

La temporalidad, integración y funcionamiento de los Subcomités Técnicos será determinada por el Comité de Obras correspondiente, conforme a las necesidades específicas de los asuntos a resolver.

Las funciones de los integrantes de los Subcomités Técnicos serán determinadas por el Comité de Obras correspondiente en el Manual respectivo.

Con objeto de dar cumplimiento a las facultades, funciones y objetivos, el Subcomité Técnico tendrá la siguiente estructura.

- **Un Presidente**

- **Un Secretario Técnico**

- **Vocales**

- **Contralores Ciudadanos**

- **Asesores**

- **Invitados**

### **IV. ATRIBUCIONES**

#### **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 8-J:** Los Comités o Subcomités crearán Subcomités Técnicos como instancias de apoyo a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones ó entidades, cuando por necesidades técnicas, requieran de estudios especializados para la toma de decisiones.

La temporalidad, integración y funcionamiento de los Subcomités Técnicos será determinada por el Comité de Obras correspondiente, conforme a las necesidades específicas de los asuntos a resolver.

Las funciones de los integrantes de los Subcomités Técnicos serán determinadas por el Comité de Obras correspondiente en el Manual respectivo.

### **V. FUNCIONES**

Corresponde a los miembros del Subcomité Técnico lo siguiente:

#### **PRESIDENTE**

- Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.

- En la Primera Sesión Ordinaria del año correspondiente, instalar formalmente el Subcomité de Obras para el ejercicio vigente.
- Presentar en la Primera Sesión Ordinaria a la consideración del Pleno, la propuesta del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para el ejercicio vigente.
- Presentar para conocimiento del Pleno el Programa Anual de Obras Públicas del año correspondiente.
- Designar al Servidor Público que fungirá como Secretario Técnico.
- Acreditar en la Primera Sesión Ordinaria a los Vocales Titulares del Subcomité adscritos a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- De ser el caso, designar a los Invitados del Subcomité.
- Presidir y coordinar la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- Presentar a la consideración del Pleno el Orden del Día para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Presentar ante el Pleno del Subcomité de Obras los montos máximos para efectos del Artículo 62 de la Ley Local.
- Dar a conocer y propiciar el cumplimiento a la normatividad emitida en materia de obra pública y orientar las acciones del Subcomité respecto al cumplimiento de las normas jurídicas que regulen la ejecución de las mismas.
- Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias.
- Someter a votación de los integrantes del Subcomité los puntos de acuerdo a tomar..
- Emitir su voto de calidad en casos de empate en votaciones sobre asuntos Específicos.
- Formalizar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité; y las demás atribuciones que determine el Reglamento, el Manual de Integración y Funcionamiento, otros ordenamientos legales aplicables y el Comité.

### **SECRETARIO TÉCNICO**

- Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- Proponer al Presidente del Subcomité el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se celebren.
- Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité y presentarlo para la aprobación del Pleno.
- Elaborar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del año correspondiente.
- Presentar al Presidente del Subcomité las convocatorias para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar y firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que tengan verificativo.
- Verificar el cumplimiento de los Acuerdos que se tomen en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a dichas sesiones.
- Informar de los avances o retrasos, respecto al cumplimiento de las acciones fijadas en los Acuerdos.

- Presentar al Pleno la publicación del Programa Anual de Obras en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Presentar en cada Sesión Ordinaria a la consideración del Pleno el Informe de Avance Físico-Financiero de las obras contratadas.

### **VOCALES**

- Entregar cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la integración de la carpeta al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas que requieran ser sometidos para la atención o dictaminación del Subcomité, en la sesión correspondiente.
- Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su resolución.
- Proponer alternativas para la solución de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que sean sometidos a votación y firmar el caso correspondiente de aprobación.
- Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que les encomiende el Presidente o el Pleno del Subcomité.

### **CONTRALORES CIUDADANOS**

- Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su resolución.
- Proponer alternativas para la solución de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que sean sometidos a votación y firmar el caso correspondiente de aprobación.
- Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- Informar al Subcomité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones que tengan conocimiento referente a la ejecución de los contratos de obra pública.
- Las demás que les otorgue la normatividad aplicable en la materia.

### **ASESORES**

- Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley y su Reglamento, tanto a nivel Local como Federal y las demás disposiciones aplicables en materia de obra pública.
- Opinar sobre las decisiones que tome el Subcomité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes.

- Sugerir al Presidente del Subcomité la suspensión en su caso, de cualquier acto en el que se observe alguna irregularidad.
- Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones.
- Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- Asesorar dentro de su ámbito y profesión al Subcomité, para la correcta interpretación y aplicación de Leyes, Códigos, Reglamentos, Normas, Sistemas, Procedimientos e Instructivos, que en materia de obra pública emita la Contraloría General del Distrito Federal y el propio Comité; e Informar al Subcomité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones que efectúe tratando de evitar su recurrencia.

## **INVITADOS**

- Asistir puntualmente a la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- Participar, informar y sugerir al Pleno del Subcomité en cuestiones referente al ámbito de su competencia.
- Participar, en las diferentes sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- Firmar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista; y
- Las demás que le otorgue el Presidente del Subcomité.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

Las Sesiones del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México se celebrarán en los términos siguientes:

Las Sesiones Ordinarias. Tendrán verificativo, como mínimo, por lo menos una vez al mes.

Las Sesiones Extraordinarias Tendrán verificativo en los casos que el Presidente del Subcomité lo considere necesario, para tratar exclusivamente asuntos específicos y no se incluirá la presentación de actas, seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales.

En ausencia del Presidente del Subcomité, este será suplido por el Servidor Público que formalmente designe el Presidente en calidad de suplente único. En caso de que no asista el Presidente ni el suplente designado, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la sesión.

Las Sesiones Ordinarias sólo se llevarán a cabo cuando asista como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En el caso de no reunirse el quórum, se emitirá una segunda convocatoria para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y el Servidor Público responsable de exponer el asunto a tratar.

La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el orden del día de la sesión, junto con los documentos correspondientes, deben de entregarse a los miembros titulares, asesores e invitados del Subcomité, cuando menos con dos días de anticipación para Sesiones Ordinarias y con un día hábil para las Extraordinarias.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los mismos asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención.

Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante así como los acuerdos del Subcomité. Dicho documento será aprobado en su caso en la sesión ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa sesión.

En caso de existir algún comentario al Acta presentada, el Secretario Técnico tomará nota de las modificaciones correspondientes y se presentará nuevamente en la siguiente Sesión Ordinaria para su formalización.

El Secretario Técnico previo a la Sesión, deberá revisar e integrar la totalidad de los documentos de respaldo requeridos para la presentación de los casos.

En cada Sesión Ordinaria se presentarán los informes de Avances de las obras públicas; para la prestación de los servicios urbanos que se trabajen en forma conjunta o coordinada.

Deberá incluirse en el Orden del Día un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos y verificar que los mismos sean solventados.

En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo pondrán incluirse asuntos de carácter informativo y no se tomará acuerdo alguno.

Se iniciarán las Sesiones en el mes de enero y en la primera Sesión de Instalación, el Presidente del Subcomité presentará para su consideración y aprobación de los Miembros el calendario anual de Sesiones Ordinarias y Sedes.

El Subcomité celebrará Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en la fecha, hora y lugar establecido para tal efecto en la invitación.

El representante de la Contraloría Ciudadana deberá presentar su acreditación oficial de la Dirección Ejecutiva de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General de la Ciudad de México, y no tendrá suplencia en este Subcomité.

## VII. PROCEDIMIENTO(S)

**Nombre del Procedimiento:** Celebración de las Sesiones del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer el desarrollo de las Sesiones del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México mediante la participación de sus integrantes para cumplir con las acciones que en materia de Servicios Urbanos atiende el Gobierno de la Ciudad de México, en relación con los programas, actividades, metas y objetivos encomendados a la Dirección General de Servicios Urbanos, así como a las Delegaciones.

### Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Integrantes del Subcomité	1	Asisten el día, hora y lugar indicado en el oficio de convocatoria a la sesión a celebrar.	2 min.
Presidente	2	Constata existencia de quórum de acuerdo al registro de la lista de asistencia siempre que sea 50% más de los miembros con derecho a voto para dar inicio a la sesión.  ¿Existe quórum?  No	3 min.
Presidente	3	Emite una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 min

Secretario Técnico	4	Sí Somete a consideración de los asistentes el Orden del Día y cede la palabra a quien desee complementar o adicionar algún asunto a este punto.	2 min.
Integrantes del Subcomité	5	Hacen uso de la palabra para cualquiera de los temas a tratar.	3 min.
Secretario Técnico	6	Desahoga los temas a tratar y cede la palabra a los Integrantes del Subcomité Técnico que les corresponda informar y/o deseen participar.	10 min.
Integrantes del Subcomité	7	Hacen uso de la palabra para lo que les corresponda informar o respecto de lo que deseen participar.	5 min.
Secretario Técnico	8	Toma nota de todos los asuntos y acuerdos tratados en la sesión correspondiente para su seguimiento posterior y cede la palabra al Presidente del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad México.	3 min.
Presidente	9	Concluye la sesión una vez expuestos los temas tratados en ésta. <b>Fin del Procedimiento.</b>	2 min.
<b>Tiempo total de ejecución: 33 minutos.</b>			

#### Aspectos a considerar:

1. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración el calendario de las sesiones ordinarias y sedes.
2. Se deberá contar con el quórum oficial para la celebración de las sesiones del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México.
3. Se llevarán a cabo las sesiones cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría de voto, debiéndose indicar en el acta de la sesión de quienes emiten voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime.
4. El secretario Técnico enviara las carpetas de trabajo debidamente integradas a los titulares de cada área operativa.
5. Las sesiones Ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de los Servicios Urbanos en la Ciudad de México.
6. Solo en caso debidamente justificado y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Subcomité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.
7. En caso de ausencia del Presidente del Subcomité, éste será suplido por el funcionario de nivel inmediato inferior que expresa y formalmente designe él mismo, para tales efectos, el Secretario Técnico será el encargado de exponer el asunto o asuntos a tratar.
8. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente
9. El Secretario Técnico elabora el acta que se levanta en cada sesión y que será firmada por los que en ella asistieron
10. El tiempo para la realización de este procedimiento es de 65 minutos. En las actividades 3, 4, 5, 6 y 7 el tiempo establecido es enunciativo más no limitativo y puede variar dependiendo del número de intervenciones que haya en cada sesión.

## VIII. GLOSARIO

### **Para el manejo y aplicación de este Manual se entenderá por:**

**Actas:** Documento formal, debidamente firmado por los miembros del Subcomité, que reseña los hechos relevantes de una sesión ordinaria o extraordinaria del órgano colegiado, donde se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan los acuerdos tomados.

**Acuerdos:** Resoluciones que deben asentarse en el acta correspondiente y que emanan de las sesiones del Subcomité; serán irrevocables y sólo éste podrá suspenderlas, modificarlas o cancelarlas, tanto en contenidos como en efectos.

**Caso:** Planteamiento de un asunto inherente a la Dirección General de Servicios Urbanos que amerita el conocimiento y el acuerdo correspondiente del Subcomité.

**Comité:** Comité Central de Obras de la Ciudad de México

**Delegación:** Órgano Político - Administrativo en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal.

**Dictamen:** Resultado de la evaluación técnico-jurídica emitido por la autoridad competente, respecto de los asuntos que se someten al Subcomité.

**Formatos:** Documento que contiene la información necesaria y suficiente de cada asunto (obra pública o servicios relacionados con la misma) que se somete a la consideración del pleno del Subcomité, para su análisis, evaluación y resolución.

**Intervención de los Participantes:** Presidente del Subcomité, Secretario Técnico, Vocales, Contralor Ciudadano, Asesore, Invitados.

**Ley Federal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**Ley Local:** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**Obra Pública:** A la definida como tal en el Artículo 3° de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**Órganos de Control:** Son la Contraloría General del Distrito Federal, la Contraloría interna, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación.

**Políticas Administrativas:** Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

**Reglamento Federal:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas.

**Reglamento Local:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**Servicios:** La actividad definida en el Artículo 2, fracción XVII de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.

**Sesión:** Reunión formal de trabajo en la que el Subcomité ejerce sus funciones y establece acuerdos sobre los asuntos que se presentan a su consideración.

**Subcomité:** Subcomité Técnico de Coordinación para la Prestación de Servicios Urbanos en el Distrito Federal.

**Unanimidad:** Es la votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los miembros del Subcomité, con derecho a voto, que participen en una sesión.

**Voto:** Manifestación libre y razonada de cada uno de los miembros del Subcomité con derecho a votar, en relación a una propuesta de acuerdo basada en una argumentación previa, levantando la mano para su aprobación, su abstención en caso de no levantar la mano, o en contra fundamentado su decisión

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### INTEGRANTES

#### Presidente

---

**Lic. Jaime Slomianski Aguilar**  
Director General de Servicios Urbanos

**Vocal**

---

**Jesús García Landero**  
Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
Álvaro Obregón

**Vocal**

---

**Jorge Adolfo Ceballos Deveze**  
Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
Benito Juárez

**Vocal**

---

**Juan José Salas Ávila**  
Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
Iztapalapa

**Vocal**

---

**Lic. José David Rodríguez Lara**  
Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
Miguel Hidalgo

**Vocal**

---

**Luz Anel Francisco Martiz**  
Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
Tláhuac

#### Secretario Técnico

---

**Lic. Ernesto Gutiérrez Garcés**  
Dirección de Alumbrado Público

**Vocal**

---

**Arq. Juan Javier Granados Barrón**  
Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
Azcapotzalco

**Vocal**

---

**Lic. Francisco Méndez Esparza**  
Director General de Servicios y Mejoramiento Urbano en la  
Delegación Coyoacán

**Vocal**

---

**Lic. José Mariano Plascencia Barrios**  
Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la  
Delegación La Magdalena Contreras

**Vocal**

---

**Martín Gómez Peyret**  
Director General de Servicios Urbanos en la Delegación Milpa  
Alta

**Vocal**

---

**Lic. Carlos Alberto Ulloa Pérez**  
Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
Tlalpan

**Vocal**

---

**C.P. Arturo Salmerón García**  
 Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
 Venustiano Carranza

**Vocal**

---

**Lic. José M. Lucario Martínez**  
 Encargado de la Dirección de Procedimientos de Licitación  
 de Obra Pública de Servicios Urbanos

**Vocal**

---

**Hugo Estrada Arroyo**  
 Director Ejecutivo de Limpia e Imagen Urbana

**Vocal**

---

**Lic. Roberto Carlo Romero Toledo**  
 Director Ejecutiva de Administración de la Dirección  
 General de Servicios Urbanos

**Vocal**

---

**Ing. Isidro Recillas Silva**  
 Director de Manejo y Regulación de Áreas Verdes Urbanas

**Vocal**

---

**Lic. Laura Palma Parga**  
 Directora General de Inteligencia Urban

**Vocal**

---

**Mvz. Juan González Romero**  
 Director General de Servicios Urbanos en la Delegación  
 Xochimilco

**Vocal**

---

**Ing. Enrique Filloy Ramos**  
 Director de Mantenimiento e Infraestructura Urbana

**Vocal**

---

**Rosalio Nava Santillán**  
 Director de Transferencia y Disposición Final

**Vocal**

---

**Ing. Gerardo Báez Pineda**  
 Director General de Obras Concesionadas  
 de la Secretaría de Obras y Servicios

**Vocal**

---

**Ing. Francisco Reyes Rico**  
 Director General de Servicios Técnicos de la Secretaría de  
 Obras y Servicios

**Vocal**

---

**Lic. Alberto Ruiz Gamboa**  
 Contralor Ciudadano

#### TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2016.  
 (Firma)

---

**LICENCIADO ERNESTO GUTIÉRREZ GARCÉS**  
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

---

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**Licenciado Ernesto Gutiérrez Garcés, Director General de Servicios Urbanos** con fundamento en los artículos 18, 19, 37 y 58 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el numeral 2.4.6.7 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, y de conformidad con el registro MEO-54/260916-D-SOBSE-16/160516 otorgado por la Coordinación General de Modernización Administrativa, tengo a bien presentar para su publicación el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-54/260916-D-SOBSE-16/160516.**

### CONTENIDO

#### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

#### II. OBJETIVO GENERAL

#### III. INTEGRACIÓN

#### IV. ATRIBUCIONES

#### V. FUNCIONES

#### VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

#### VII. PROCEDIMIENTO(S)

#### VIII. GLOSARIO

#### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

#### I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

##### Leyes

1. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.  
Última reforma el 14 de octubre de 2014.
2. Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de julio de 2010.  
Última reforma el 21 de noviembre de 2014.
3. Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio de 2002.  
Última reforma el 20 de diciembre de 2010.
4. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004.  
Última reforma el 18 de diciembre de 2014.
5. Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.  
Última reforma el 11 de agosto de 2014.

6. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998.  
Última reforma el 08 de octubre de 2014.

### **Reglamentos**

7. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2010.  
Última reforma el 21 de noviembre de 2007.

8. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.  
Última reforma el 11 de agosto de 2014.

9. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999.  
Última reforma el 10 de julio de 2009.

10. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.  
Última reforma el 12 de enero de 2015

11. Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004.  
Última reforma el 29 de enero de 2014.

### **Decreto**

12. Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

### **Circular**

13. Circular Uno, 2015 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal”.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.  
Última reforma el 18 de septiembre de 2015.

### **Políticas**

14. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de noviembre de 2000.  
Última reforma el 07 de noviembre de 2014.

### **Normas**

15. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.

16. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras Metálicas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.

17. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Madera.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.
18. Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Sismos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.
19. Normas Técnicas Complementarias para Diseño por Viento.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.
20. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.
21. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Concreto.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.
22. Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Estructuras de Mampostería.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.
23. Normas Técnicas Complementarias para el Diseño y Ejecución de Obras e Instalaciones Hidráulicas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.
24. Normas Técnicas Complementarias para el Proyecto Arquitectónico.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2011.  
Última reforma el 14 de marzo de 2004.
25. Normas Técnicas Complementarias sobre Criterios y Acciones para el Diseño Estructural de las Edificaciones.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2008.  
Última reforma el 06 de octubre de 2004.

### **Reglas**

26. Reglas de Carácter General para hacer Efectivas las Fianzas Otorgadas en los Procedimientos y Celebración de Contratos para Garantizar la Participación y Cumplimiento de los Compromisos Adquiridos ante las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.  
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de mayo de 2006.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer en forma clara y precisa la integración, funcionamiento y responsabilidades del Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos, a través de reglas de actuación que permitan que sus integrantes puedan observar que las acciones de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, control e información de las Obras Públicas que se encuentran a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos se efectúen de manera racional, óptima, eficiente, transparente y dentro del marco legal aplicable, fungiendo el Subcomité como un órgano de opinión y consulta con autonomía propia y relación informativa respecto del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal.

## **III. INTEGRACIÓN**

Con el objeto de dar cumplimiento a las facultades, funciones y objetivos, de conformidad con el artículo 8º-F del **Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal**, el Subcomité tendrá la siguiente estructura:

**Presidente:** Director General de Servicios Urbanos.

**Secretario Técnico:** Designado por el Presidente del Subcomité.

**Vocales:**

- Director de Procedimientos de Licitación de Obra Pública de Servicios Urbanos.
- Director Ejecutivo de Limpia e Imagen Urbana.
- Director de Transferencia y Disposición Final.
- Director de Mantenimiento de Infraestructura Urbana.
- Director de Alumbrado Público.
- Director Ejecutivo de Administración.

**Contralores Ciudadanos:**

- Dos Ciudadanos, acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**Asesores:**

- Representante del Órgano de Control Interno en la Secretaría de Obras y Servicios.
- Subdirección Jurídica de Servicios Urbanos.

**Invitados:**

- Representante del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal.
- Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública de Servicios Urbanos.
- Subdirección de Recursos Financieros de la Dirección General de Servicios Urbanos y los demás que designe el Presidente del Subcomité.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

##### **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL**

**Artículo 8-G.** Las atribuciones de los miembros de los Subcomités a que se refieren la Ley y este Reglamento, son las siguientes:

I. Corresponde al Presidente:

- a) Presidir las sesiones del subcomité y emitir voz y voto de calidad, en caso de empate;
- b) Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Suscribir las convocatorias a sesiones extraordinarias;
- d) Someter a consideración del Pleno, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- e) Conducir el desarrollo de las sesiones;
- f) De ser el caso, designar a los invitados del subcomité; y
- g) Las demás atribuciones que determine este Reglamento, el Comité Central, el Manual de Integración y Funcionamiento y otros ordenamientos legales aplicables.

II. Corresponde al Secretario Técnico:

- a) Formular el orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración del Presidente, previamente al envío de las convocatorias;
- b) Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Elaborar las actas de sesiones del subcomité, y asegurar la custodia de las mismas, conforme se establezca en el Manual;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones; y
- e) Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el subcomité.

### III. Corresponde a los Vocales:

- a) Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- b) Entregar con oportunidad al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del subcomité;
- c) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia; y
- d) Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el Presidente o el subcomité.

### IV. Corresponde a los Asesores:

- a) Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones;
- b) Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del subcomité; y
- c) Las demás que le encomiende el subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

### V. Corresponde a los Contralores Ciudadanos:

- a) Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;
- b) Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, y
- c) Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia .

**Artículo 8-H.-** Para el cumplimiento de su objeto, los Subcomités de Obras, además de las que expresamente señala la Ley, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al comité Central, su Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;
- II. Proponer al comité correspondiente, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;

IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;

V. Promover la estricta observancia de la normativa en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables y coadyuvar a su debido cumplimiento;

VI. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el artículo 63 de la ley;

VII. Supervisar que las dependencias, órganos desconcentrados y delegaciones, integren y remitan respectivamente a la Contraloría, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el artículo 37, fracciones III y IV de la Ley, y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

## **V. FUNCIONES**

Corresponde a los miembros del subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos lo siguiente:

### **PRESIDENTE**

- Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- En la Primera Sesión Ordinaria del año correspondiente, instalar formalmente el Subcomité de Obras para el ejercicio vigente.
- Presentar en la Primera Sesión Ordinaria a la consideración del Pleno, la propuesta del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para el ejercicio vigente.
- Presentar para conocimiento del Pleno el Programa Anual de Obras Públicas del año correspondiente.
- Designar al Servidor Público que fungirá como Secretario Técnico.
- Acreditar en la Primera Sesión Ordinaria a los Vocales Titulares del Subcomité adscritos a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- De ser el caso, designar a los Invitados del Subcomité.
- Presidir y coordinar la realización de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- Presentar a la consideración del Pleno el Orden del Día para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Presentar ante el Pleno del Subcomité de Obras los montos máximos para efectos del Artículo 62 de la Ley Local.
- Dar a conocer y propiciar el cumplimiento a la normatividad emitida en materia de obra pública y orientar las acciones del Subcomité respecto al cumplimiento de las normas jurídicas que regulen la ejecución de las mismas.
- Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias.
- Someter a votación de los integrantes del Subcomité los puntos de acuerdo a tomar.
- Emitir su voto de calidad en casos de empate en votaciones sobre asuntos Específicos.
- Formalizar las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité; y las demás atribuciones que determine el Reglamento, el Manual de Integración y Funcionamiento, otros ordenamientos legales aplicables y el Comité.

### **SECRETARIO TÉCNICO**

- Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho únicamente a voz.
- Proponer al Presidente del Subcomité el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se celebren.
- Elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité y presentarlo para la aprobación del Pleno.
- Elaborar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias del año correspondiente.
- Presentar al Presidente del Subcomité las convocatorias para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- Elaborar y firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que tengan verificativo.
- Verificar el cumplimiento de los Acuerdos que se tomen en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a dichas sesiones.
- Informar de los avances o retrasos, respecto al cumplimiento de las acciones fijadas en los Acuerdos.
- Presentar al Pleno la publicación del Programa Anual de Obras en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Presentar en cada Sesión Ordinaria a la consideración del Pleno el Informe de Avance Físico-Financiero de las obras contratadas.

### **VOCALES**

- Entregar cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la integración de la carpeta al Secretario Técnico la documentación de los asuntos de sus áreas que requieran ser sometidos para la atención o dictaminación del Subcomité, en la sesión correspondiente.
- Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su resolución.
- Proponer alternativas para la solución de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que sean sometidos a votación y firmar el caso correspondiente de aprobación.
- Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que les encomiende el Presidente o el Pleno del Subcomité.

### **CONTRALORES CIUDADANOS**

- Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- Analizar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta, correspondiente a los asuntos que se someterán a la consideración del Subcomité para su resolución.
- Proponer alternativas para la solución de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité de aprobación.

- Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista.
- Informar al Subcomité sobre los retrasos, irregularidades y otras situaciones que tengan conocimiento referente a la ejecución de los contratos de obra pública.
- Las demás que les otorgue la normatividad aplicable en la materia.

### **ASESORES**

- Acudir puntualmente a las Sesiones del Subcomité.
- Participar en las diferentes Sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley y su Reglamento, tanto a nivel Local como Federal y las demás disposiciones aplicables en materia de obra pública.
- Opinar sobre las decisiones que tome el Subcomité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes.
- Sugerir al Presidente del Subcomité la suspensión en su caso, de cualquier acto en el que se observe alguna irregularidad.
- Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones.
- Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité.
- Asesorar dentro de su ámbito y profesión al Subcomité, para la correcta interpretación y aplicación de Leyes, Códigos, Reglamentos, Normas, Sistemas, Procedimientos e Instructivos, que en materia de obra pública emita la Contraloría General del Distrito Federal y el propio Comité; e Informar al Subcomité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones que efectúe tratando de evitar su recurrencia.

### **INVITADOS**

- Asistir puntualmente a la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité.
- Participar, informar y sugerir al Pleno del Subcomité en cuestiones referente al ámbito de su competencia.
- Participar, en las diferentes sesiones que se celebren con derecho a voz, pero no a voto.
- Firmar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que asista; y
- Las demás que le otorgue el Presidente del Subcomité.

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, por lo menos una vez al mes.

Las Sesiones Extraordinarias tendrán verificativo en los casos que el Presidente del Subcomité lo considere necesario, para tratar exclusivamente asuntos específicos y no se incluirá la presentación de Actas, Seguimiento de Acuerdos, ni Asuntos Generales.

En ausencia del Presidente del Subcomité, éste será suplido por el Servidor Público de nivel inmediato inferior, que formalmente designe el Presidente. En caso de que no asista el Presidente ni el suplente designado, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión.

Las Sesiones Ordinarias sólo se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo el 50% más uno de los miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos. En el caso de no reunirse el quórum, se emitirá una segunda convocatoria para efectuar la sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la respectiva convocatoria con los miembros que asistan, excepto cuando no estén presentes el Presidente del Subcomité, el Secretario Técnico y el Servidor Público responsable de exponer el asunto a tratar.

La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la sesión, junto con sus documentos correspondientes, deben entregarse a los Miembros del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para Sesiones Ordinarias y con un día hábil para las Extraordinarias.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los mismos asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada Miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención.

Los casos que se sometan a consideración del Subcomité, deberán presentarse a través del **Formato del Listado de Caso**, correspondiente (**Anexo 1**) debidamente requisitado, anexando la justificación del caso, documentación técnica, legal y administrativa requerida.

Una vez que el caso sea analizado y aprobado por el Subcomité, el formato a que se refiere el punto anterior, deberá ser firmado antes de concluir la Sesión por cada Miembro con derecho a voz y voto presente, para su debida formalización.

Los Dictámenes y Justificaciones Técnicas de cada Caso, deberán estar firmados por el personal de estructura responsable de las áreas respectivas.

La responsabilidad del Subcomité quedará limitada al dictamen o dictámenes que en forma colegiada emita respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Subcomité. Dicho documento será aprobado en su caso en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa sesión.

En caso de existir algún comentario al Acta presentada, el Secretario Técnico tomará nota de las modificaciones correspondientes y se presentará nuevamente en la siguiente Sesión Ordinaria para su formalización.

El Secretario Técnico previo a la Sesión, deberá revisar e integrar la totalidad de los documentos de respaldo requeridos para la presentación de los casos.

En cada Sesión Ordinaria se presentarán los Informes de Avances Físico Financiero de cada obra pública, correspondiente a la quincena inmediata anterior.

Deberá incluirse en el Orden del Día un apartado correspondiente al Seguimiento de Acuerdos, y verificar que los mismos sean solventados.

En el punto correspondiente a Asuntos Generales, sólo pondrán incluirse asuntos de carácter informativo y no se tomará acuerdo alguno.

Se iniciarán las Sesiones en el mes de enero y en la Primera Sesión de Instalación, el Presidente del Subcomité presentará para su consideración y aprobación de los Miembros el calendario anual de Sesiones Ordinarias, así como la inversión total autorizada para la realización de obra pública.

El Subcomité celebrará Sesiones Ordinarias y Extraordinarias en la fecha, hora y lugar establecido para tal efecto en la invitación.

Los representantes de la Contraloría Ciudadana deberán presentar su acreditación oficial de la Dirección General de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General del Distrito Federal, y no tendrán suplencia en este Subcomité.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos.

**Objetivo General:** Determinar el desarrollo de las sesiones del Subcomité de Obras a través de la participación de sus integrantes en la presentación ante el pleno e invitados, de los avances en materia de Obra Pública en los rubros de Presupuestación, Programación y Ejecución.

### Descripción Narrativa:

<b>Actor</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Integrantes del Subcomité	1	Asisten el día, hora y lugar indicado en el oficio de convocatoria a la sesión a celebrar.	2 min.
Presidente	2	Constata existencia de quórum de acuerdo al registro de la lista de asistencia siempre que sea 50% más de los miembros con derecho a voto para dar inicio a la sesión.	3 min.
Presidente	3	¿Existe quórum? No Emite una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria. (Conecta con el fin del procedimiento).	3 min.
Secretario Técnico	4	Sí Somete a consideración de los asistentes el Orden del Día y cede la palabra a quien desee complementar o adicionar algún asunto a éste.	2 min.
Integrantes del Subcomité	5	Hace uso de la palabra para cualquiera de los temas a tratar.	3 min.
Secretario Técnico	6	Desahoga los temas a tratar en el Subcomité de Obras y cede la palabra a los Integrantes del Subcomité de Obras que le corresponda informar y/o desee participar.	10 min.
Integrantes del Subcomité	7	Informa los avances de los temas a tratar en la sesión y/o interviene en ellos.	5 min.
Secretario Técnico	8	Toma nota de todos los asuntos y acuerdos tratados en la sesión correspondiente para su seguimiento posterior y cede la palabra al Presidente del Subcomité de Obras.	3 min.
Presidente	9	Concluye la sesión una vez expuestos los temas tratados en ésta. <b>Fin del Procedimiento.</b>	2 min.
<b>Tiempo total de ejecución: 33 minutos.</b>			

### Aspectos a considerar:

1. En la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate, deberá presentarse a consideración el calendario de las sesiones ordinarias, así como la inversión total autorizada para Obra Pública.
2. Se deberá contar con el quórum oficial para la celebración de las sesiones del Subcomité de Obras.

3. Se llevará a cabo las sesiones cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, las decisiones se tomarán por mayoría de voto, debiéndose indicar en el acta de la sesión de quienes emiten voto y el sentido de éste, excepto en los casos que la decisión sea unánime.
4. El Presidente del Subcomité envía las carpetas de trabajo debidamente integradas a todos los miembros del Subcomité.
5. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, en cuyo caso deberá darse aviso oportunamente a los miembros del Subcomité.
6. Solo en caso debidamente justificado y a través de convocatoria emitida por el Presidente del Subcomité, se podrán realizar sesiones extraordinarias.
7. En caso de ausencia del Presidente del Subcomité, éste será suplido por el funcionario de nivel inmediato inferior que expresa y formalmente designe él mismo.
8. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.
9. Por cada sesión el Presidente del subcomité levantará acta que será firmada por los que en ella asistieron.
10. El tiempo para la realización de éste procedimiento es de 30 minutos. En las actividades 4, 5, 6 y 7 el tiempo establecido es enunciativo más no limitativo y puede variar dependiendo del número de intervenciones que haya en cada sesión.

## VIII. GLOSARIO

### **Para el manejo y aplicación de este Manual se entenderá por:**

**Actas:** Documento formal, debidamente firmado por los Miembros del Subcomité, que reseña los hechos relevantes de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Órgano Colegiado, donde se expresan los criterios y elementos que fundamentan y motivan los acuerdos tomados.

**Acuerdos:** Resoluciones que deben asentarse en el acta correspondiente y que emanan de las sesiones del Subcomité; serán irrevocables y sólo éste podrá suspenderlas, modificarlas o cancelarlas, tanto en contenidos como en efectos.

**Caso:** Planteamiento de un asunto inherente a la Dirección General de Servicios Urbanos que amerita el conocimiento y el acuerdo correspondiente del Subcomité.

**Comité:** Comité Central de Obras de Distrito Federal.

**Dictamen:** Resultado de la evaluación técnico-jurídica emitido por la autoridad competente, respecto de los asuntos que se someten al Subcomité.

**Formatos:** Documentos que contienen la información necesaria y suficiente de cada asunto (Obra Pública o Servicios Relacionados con la Misma) que se somete a la consideración del pleno del Subcomité, para su análisis, evaluación y resolución.

**Integrantes del Subcomité:** Presidente, Secretario Técnico, Vocales, Contralores Ciudadanos, Asesores y Invitados

**Ley Federal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

**Ley Local:** Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**Obra Pública:** A la definida como tal en el Artículo 3º. de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**Órganos de Control:** Son la Contraloría General del Distrito Federal, la Contraloría interna, la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación.

**Políticas Administrativas:** Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

**Reglamento Federal:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas.

**Reglamento Local:** Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

**Sesión:** Reunión formal de trabajo en la que el Subcomité ejerce sus funciones y establece acuerdos sobre los asuntos que se presentan a su consideración.

**Subcomité:** Subcomité de Obras de la Dirección General de Servicios Urbanos.

**Unanimidad:** Es la votación favorable o desfavorable del cien por ciento de los Miembros del Subcomité, con derecho a voto, que participen en una sesión.

**Voto:** Manifestación libre y razonada de cada uno de los miembros del Subcomité con derecho a votar, en relación a una propuesta de acuerdo basada en una argumentación previa, levantando la mano para su aprobación, su abstención en caso de no levantar la mano, o en contra fundamentado su decisión.

**ANEXO 1**  
**FORMATO DE LISTADO DE CASO**



(1) **SESIÓN No.** (3)  
ORDINARIA: (4) EXTRAORDINARIA (5)  
FECHA: (6)

ÁREA SOLICITANTE: (7)  
PROCEDIMIENTO SOLICITADO: (8)  
OBRA CIVIL ( ) (9)  
SUPERVISIÓN ( ) (10)  
PROYECTOS ( ) (11)  
SERVICIOS ( ) (12)

PROGRAMA: (13)  
ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: (14)  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (15)  
CONCEPTO DE GASTO: (16)  
PRESUPUESTO DEL CONCEPTO DE GASTO: (17)  
PRESUPUESTO DISPONIBLE: (18)  
OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN: (19)  
EN SU CASO OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE AFECTACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL: (20)

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA INDICAR PERIODOS DE EJECUCIÓN	MONTO ESTIMADO	JUSTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL	DICTAMEN DEL SUBCOMITÉ
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

ELABORÓ (29)  
Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (30)  
AUTORIZARON (31)

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS  PRESIDENTE	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE SERVICIOS URBANO TÉCNICO  VOCAL	DIRECTOR EJECUTIVO DE LIMPIA E IMAGEN URBANA  VOCAL	DIRECTOR DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN FINAL  VOCAL
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA  VOCAL	DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO  VOCAL	CONTRALOR CIUDADANO  CONTRALOR CIUDADANO	CONTRALOR CIUDADANO

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LISTADO DE CASOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS (Anexo 2)	
NÚMERO DE ESPACIO	DESCRIPCIÓN DE LA ANOTACIÓN
(1)	Indicar el número de hoja.
(2)	Anotar el nombre de la clave de la Unidad Responsable.
(3)	Indicar el número de la sesión que corresponda.
(4) y (5)	Marcar en el espacio, si la sesión es ordinaria ó extraordinaria.
(6)	Registrar la fecha de realización de la sesión, anotando el día, mes y año.
(7)	Nombre del Área que somete el caso a consideración del Subcomité.
(8)	Indicar si el procedimiento se realiza por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.
(9), (10), (11) Y (12)	Especificar si se ejecutará obra civil, supervisión de obra o si se realizarán proyectos o servicios.
(13)	Indicar la clave del Programa con cargo al cual se presenta el caso, conforme a la estructura programática vigente.
(14)	Indicar la clave de la Actividad Institucional en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
(15)	Especificar el origen de los recursos con los que, se financiarán las obras o trabajos a realizar (recursos fiscales, de crédito o federales).
(16)	Anotar el concepto del gasto a afectar, pudiendo ser 6100 ó 6300 del clasificador por objeto del gasto, dependiendo del destino específico de la operación.
(17)	Indicar el monto presupuestal autorizado para el concepto del gasto referido en el punto 15 .
(18)	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Subcomité.
(19)	Registrar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la Unidad Responsable, por parte de la Subsecretaría de Egresos.
(20)	Anotar el número de oficio de autorización de la Afectación Programático-Presupuestal, en el caso de que la acción propuesta no hubiera estado considerada en el presupuesto original.
(21)	Anotar el número de caso que se somete al Subcomité para su aprobación. (La numeración deberá ser consecutiva).
(22)	Especificar la cantidad de las obras o los trabajos a realizar. (Ejemplo: 1 Obra, 40 Km, 70 m2. etc.).
(23)	Considerar la Unidad de Medida en función de la cual se realizarán las obras o los trabajos. (Ejemplo: Obra, Km., M3, M2, documento, etc.).
(24)	Descripción breve y concreta de las obras o los trabajos a ejecutar, indicando con claridad el período de ejecución correspondiente.
(25)	Indicar el monto estimado en pesos del costo de las obras o los trabajos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
(26)	Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar.
(27)	Anotar el o los artículos aplicables para el procedimiento solicitado (Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas).
(28)	Anotar el dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Subcomité).
(29)	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la solicitud.
(30)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de certificar la suficiencia presupuestal.
(31)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de autorizar la solicitud.
(32)	Firma de los integrantes del Subcomité.

Será necesario que además de lo anterior a la presentación del Caso al Subcomité y según lo establecido en los artículos 17 y 23 de la Ley Local y lo dispuesto en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, se cuente con lo siguiente, según corresponda:

1. Las investigaciones, asesorías, consultas y estudios de campo que se requieran, incluyendo los anteproyectos de urbanismo, de arquitectura e ingeniería necesarias.
2. Estudios técnicos, financieros, de impacto ambiental, urbano y social que se requieran para definir la factibilidad en la realización de la obra.
3. En caso de efectuarse la obra en un predio de reciente adquisición o asignación por parte del Comité de Patrimonio Inmobiliario, deberá acreditarse la adquisición correspondiente, liberada de impuestos y gravámenes y en su caso la documentación que determine la regulación de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos necesarios ante otras instituciones del propio Gobierno del Distrito Federal para la ejecución de los trabajos.
4. Los casos presentados a la consideración del pleno, serán integrados al seguimiento de acuerdos, dándole a cada caso un número consecutivo para su control, seguimiento y solventación.

#### **IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN**

**EL PRESENTE MANUAL QUEDA DEBIDAMENTE APROBADO POR LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS.**

#### **INTEGRANTES**

##### **Presidente**

---

**Lic. Jaime Slomianski Aguilar**  
Director General de  
Servicios Urbanos

##### **Vocal**

---

**Ing. Enrique Filloy Ramos**  
Director de Mantenimiento de  
Infraestructura Urbana

##### **Vocal**

---

**Lic. Ernesto Gutiérrez Garcés**  
Director de Alumbrado Público

##### **Secretario Técnico**

---

**Lic. José M. Lucario Martínez**  
Director de Procedimientos de Licitación  
de Obra pública de Servicios Urbanos

##### **Vocal**

---

**Rosalío Nava Santillán**  
Director de Transferencia y  
Disposición Final

##### **Vocal**

---

**Hugo Estrada Arroyo**  
Director Ejecutivo de Limpia e  
Imagen Urbana

**Vocal**

---

**Lic. Roberto Carlo Romero Toledo**  
Director Ejecutivo de Administración en la Dirección  
General de Servicios Urbanos

**Asesor**

---

**Lic. Eduardo Luis Franco Ocampo**  
Subdirector Jurídico  
de Servicios Urbanos

**Contralor Ciudadano**

---

**Lic. Alberto Ruiz Gamboa**

**Asesor**

---

**Ing. Francisco González Ortega**  
Contralor Interno en la Secretaría de  
Obras y Servicios

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2016.

(Firma)

---

**LICENCIADO ERNESTO GUTIÉRREZ GARCÉS**  
**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS URBANOS**

---

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES**

**LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ**, Secretaria de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), con fundamento en los artículos 15 fracción XX, 16 fracciones III y IV, y 23 Quintus de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 26 fracciones X y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglas de Operación de los programas sociales a cargo de esta Secretaría, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 29 de enero de 2016, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA FONDO DE APOYO A MIGRANTES 2016**

La Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC) aplica a través de la Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias (DAHMYF), el Fondo de Apoyo a Migrantes 2016, el cual tiene como objetivo: Apoyar a los trabajadores migrantes en el retorno a sus lugares de origen, ayudarles a encontrar una ocupación dentro del mercado formal e incrementar sus opciones de autoempleo, impulsando actividades productivas individuales, familiares y grupales. Además precisa los criterios y el proceso para la aplicación y erogación de los recursos que se entregarán por conducto del Fondo de Apoyo a Migrantes, así como para el seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos, por lo cual:

### **CONVOCA**

A personas migrantes en retorno de los Estados Unidos de América mayores de edad, interesadas en presentar proyectos o actividades productivas individuales, grupales o familiares nuevas o de continuidad, en la Ciudad de México, así como con el pasaje terrestre para que puedan retornar a su lugar de origen, bajo las siguientes acciones de apoyo:

#### **A).- PROYECTOS O ACTIVIDADES PRODUCTIVAS INDIVIDUALES**

La SEDEREC tiene contemplado apoyar 190 proyectos, con montos de \$25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), este monto constituirá como máximo, el 80 por ciento del valor estimado del proyecto productivo, por lo que los interesados manifestarán que el 20 por ciento restante lo aportarán con cargo a sus propios recursos o patrimonio, o bien que dispone de otra fuente de recursos complementarios.

#### **B).- PROYECTOS O ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN APOYO A FAMILIAS CON HASTA 3 TRABAJADORES MIGRANTES MAYORES DE EDAD**

Dirigido a familiares de hasta 3 trabajadores migrantes quienes estén relacionados por vínculo de parentesco, comprobable, que puedan o no compartir la misma vivienda. La SEDEREC tiene contemplado apoyar 20 proyectos, con montos de \$75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), este monto constituirá como máximo, el 80 por ciento del valor estimado del proyecto productivo, por lo que los interesados manifestarán que el 20 por ciento restante lo aportarán con cargo a sus propios recursos o patrimonio, o bien que dispone de otra fuente de recursos complementarios.

#### **C).- PROYECTOS O ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN APOYO A GRUPOS DE TRABAJO**

Dirigido a grupos de trabajo de hasta 4 personas migrantes, que no vivan en el mismo domicilio y que no sean familiares. La SEDEREC tiene contemplado apoyar 25 proyectos, con montos de \$80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.), este monto constituirá como máximo, el 80 por ciento del valor estimado del proyecto productivo, por lo que los interesados manifestarán que el 20 por ciento restante lo aportarán con cargo a sus propios recursos o patrimonio, o bien que dispone de otra fuente de recursos complementarios.

#### **D).-APOYO CON PASAJE TERRESTRE PARA QUE PUEDAN RETORNAR A SU LUGAR DE ORIGEN**

Dirigido a personas migrantes en retorno cuyo destino de repatriación haya sido la Ciudad de México pero tengan residencia en alguna otra entidad de la nación, la SEDEREC tiene contemplado apoyar al menos 12 personas con recursos para la compra de su pasaje terrestre y así puedan retornar a su lugar de origen cuyo monto máximo sea \$1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.)

## REQUISITOS EN GENERAL

- 1.-Ingresar solicitud de acceso al programa (Disponible en la ventanilla 6).
- 2.-Original y copia legible para cotejo de identificación oficial vigente (IFE o INE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir o la credencial expedida por la SEDEREC).
- 3.-Original y copia legible para cotejo del comprobante de domicilio o documento con el que se acredite la residencia en la Ciudad de México del solicitante con un máximo de tres meses de expedición (recibo de teléfono, luz, predial, agua, gas, televisión de paga, internet, telefonía celular, contrato de arrendamiento, constancia de domicilio expedida por autoridad competente).
- 4.-Original y copia legible del RFC con homoclave.
- 5.-Original y copia legible de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- 6.-Carta del solicitante en la cual manifieste su compromiso para brindar las facilidades del personal que la SEDEREC designe, cuando lo considere conveniente, para la supervisión y/o asesoría de las actividades del proyecto, que no tiene adeudos por ayudas otorgadas previamente y que no recibe ni recibirá ayudas de otros programas de la SEDEREC, en el ejercicio del mismo año (disponible en la ventanilla 6).
- 7.-Los trabajadores migrantes en retorno se deberán identificar con la matrícula consular, el documento de repatriación emitido por el Instituto Nacional de Migración (I.N.M), documento de deportación emitido por autoridades del gobierno de los Estados Unidos de América, pasaporte emitido por el Consulado Mexicano, comprobante de pago de impuestos (taxes) durante el año 2015, o con algún documento que acredite su residencia laboral en los Estados Unidos de América expedido del 01 de enero de 2015 a la fecha.
- 8.-Proyecto escrito firmado o rubricado por la persona que presente el proyecto en lo individual y él o la representante del grupo de trabajo o grupo familiar, que cumpla con las especificaciones de la convocatoria o de los lineamientos específicos. (Disponible en la ventanilla 6).
- 9.-Acta de asamblea en la cual se conforme el grupo de trabajo y se manifieste el acuerdo de llevar a cabo el proyecto y la designación de su representante (solo en las acciones de apoyo B y C).
- 10.-Formato del resumen financiero del proyecto que incluya el costo total del mismo, el monto de aportación y el monto solicitado, manifestando que el recurso solicitado no excede el 80 por ciento del total del proyecto, siendo que el resto correrá a cargo de sus propios recursos o patrimonio (Disponible en la ventanilla 6).
- 11.-Presentar estudio de mercado que integre al menos dos cotizaciones, boletín de precios en páginas de internet, listas de precios de establecimientos o precios publicados en tiendas departamentales, recientes del apoyo a obtener.
- 12.-Para el caso de retorno a su lugar de origen se debe demostrar la residencia a través de identificación oficial emitida por entidades federales o estatales del destino del solicitante y contar con número telefónico de algún familiar en el estado de procedencia para contacto y dar aviso.

## RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

El período de recepción de las solicitudes será del **14 de noviembre al 02 de diciembre del 2016.**

AMBITO DE COMPETENCIA	DOMICILIO	RESPONSABLE
Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias	Av. Fray Servando Teresa de Mier No. 198, primer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06090 ventanilla #6	Jefe de Unidad Departamental de Vinculación con Migrantes

La atención en la ventanilla será de lunes a viernes con un horario de 09:00 a 17:00 horas. La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyos ante la ventanilla no crea derecho a obtenerlo. Sólo se recibirá la solicitud que cumpla con todos los requisitos y se acompañe de los documentos señalados.

### **PERIODOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES**

Los procedimientos de acceso, selección, evaluación y operación se harán conforme a lo establecido en los Lineamientos de Operación del Fondo de Apoyo a Migrantes y a la presente Convocatoria del Programa Fondo de Apoyo a Migrantes 2016 emitida por la SEDEREC.

### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

La Dirección de Atención a Huéspedes, Migrantes y sus Familias tendrá hasta el **19 de diciembre de 2016** para publicar los resultados de la Convocatoria en los estrados de la ventanilla receptora, y en la página web de la Secretaría ([www.sederec.cdmx.gob.mx](http://www.sederec.cdmx.gob.mx)). Serán publicados el nombre del programa, nombre de la acción de apoyo, número de folio y el nombre del beneficiario, para que la ciudadanía pueda supervisar el programa, con la plena protección de los datos personales establecidos en la legislación aplicable.

### **DISPOSICIONES FINALES**

La comprobación de los recursos se realizará mediante factura, nota de venta y/o nota de remisión membretados, y correspondiente al ejercicio fiscal 2016 y primer trimestre del 2017.

El trámite de acceso al programa es gratuito y deberá realizarlo el o la solicitante en lo individual y el o la representante del grupo de trabajo o grupo familiar y sólo se podrá ingresar una solicitud de acceso a un sólo programa de la SEDEREC.

No podrán acceder al programa las y los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México o los que realicen acciones de seguimiento dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable.

Si en el caso de selección de los proyectos se observa que una misma persona haya ingresado su solicitud a dos o más programas de la SEDEREC en el año fiscal 2016 se anulará su proceso de selección y se le informará la causa que motivó su anulación.

**Los aspectos no previstos en la presente Convocatoria y que no estén considerados en los lineamientos y convocatoria correspondientes y demás instrumentos jurídicos aplicables, serán resueltos por la Dirección de Atención a Huéspedes Migrantes y sus Familias de la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades.**

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

### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Publíquese la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web de la SEDEREC [www.sederec.cdmx.gob.mx](http://www.sederec.cdmx.gob.mx)

Ciudad de México, a 04 de noviembre de 2016.

(Firma)

LIC. ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ  
SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y  
EQUIDAD PARA LAS COMUNIDADES

---

**ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIME EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO “REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”**

**Eduardo Rovelo Pico, Contralor General de la Ciudad de México**, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 6° y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12, fracción IV , 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2°, 15, fracción XV, 16, fracción IV, 17 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 2°,7° fracción XIV, 8°, 26, fracciones II, VIII, X y XI, 28, del 102 al 113 Quáter, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, 2°, 5°, 6°, 7°, 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; numerales 5, 6, 7 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal:

**CONSIDERANDO**

I. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 5° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; los Sistemas de Datos Personales, se rigen por el principio de Licitud, Consentimiento, Calidad de los Datos, Confidencialidad, Seguridad, Disponibilidad y Temporalidad.

II. Que la integración, tratamiento y tutela de los Sistemas de Datos Personales está a cargo de los Entes Públicos y su creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de acuerdo a lo establecido en su artículo 7°, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como los numerales 6, 7 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, mismos que enuncian que es obligación para todos los Entes Públicos que la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el Titular del Ente y publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con al menos treinta días hábiles previos a la supresión del sistema que se trate y en el que se establezca el destino que vayan a darse a los datos contenidos en los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

III. Que el artículo 6° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece que corresponde a cada Ente Público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

IV. Que mediante publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 18 de julio de 2012, el Contralor General del Distrito Federal emitió el **“ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CREACIÓN DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF” DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL”**, en el que estableció como Unidad Administrativa a cargo del Sistema a la Coordinación General de Modernización Administrativa y designó como responsable al Director Ejecutivo de de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información en correspondencia a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

V. Que la Coordinación General de Modernización Administrativa, así como el Director Ejecutivo de de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información, Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales Denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** dejaron de formar parte de la Estructura Orgánica de la Contraloría General con su transferencia a la Estructura Orgánica de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, en atención a la publicación del **“DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL”**, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 15 de enero de 2014, así como a las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal publicadas en la Gaceta Oficial del 28 de febrero de 2014 con entrada en vigor el día 14 de marzo del 2014.

VI. Que de conformidad con el **TRANSITORIO QUINTO** del Decreto de fecha 15 de enero de 2014, señalado en el Considerando que antecede, se estableció que en la transferencia de las Unidades Administrativas que por la ejecución de dicho Decreto debieran pasar de una Dependencia a otra, se incluía al personal de servicio, mobiliario, equipo, instrumentos, vehículos, maquinaria, aparatos, archivos y, en general, todos los efectos y dispositivos que se utilicen para la atención de los asuntos a su cargo, así como los recursos presupuestales correspondientes.

VII. Que el Sistema de Datos Personales denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** quedó en desuso en virtud de que los fines para los cuales fueron recabados los datos personales resguardados en el mismo, dejaron de ser necesarios debido a que ya no corresponden a las atribuciones de la Contraloría General.

VIII. Que en fecha 13 de Octubre de 2016 mediante oficio OM/CGMA/DEIEDGUEI/029/2016, el actual Director Ejecutivo de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información adscrito a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, manifestó la necesidad de realizar la supresión del Sistema de Datos Personales denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** en virtud de que este dejó de ser necesario para los fines para los cuales fueron recabados los datos personales resguardados en el mismo, en estricto apego al artículo 19 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, asimismo solicitó se le indicara las acciones que dicha Unidad Administrativa debe llevar a cabo para tal fin.

IX. Que el Director General de Auditoría Cibernética y Proyectos Tecnológicos de la Contraloría General de la Ciudad de México, para mejor proveer y con la finalidad de ubicar si en la Contraloría General obran datos personales relativos al Sistema de Datos Personales denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos que integran el Área Administrativa a su cargo, en la cual se puntualizó que no se encontró información relativa al Sistema aludido, hecho que informó al Enlace en materia de Datos Personales de la Contraloría General en fecha 10 de octubre de 2016 mediante el oficio CGDF/DGACPT/0475/2016.

X. Que de igual manera el Director General de Administración de la Contraloría General de la Ciudad de México, para mejor proveer y con la finalidad de ubicar si en la Contraloría General obran datos personales relativos al Sistema de Datos Personales denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** realizó una búsqueda exhaustiva en el Archivo de Concentración de la Contraloría General, en la cual se puntualizó que no se encontró información en formato físico relativa al Sistema aludido, hecho que informó al Enlace en materia de Datos Personales de la Contraloría General mediante el oficio en fecha 19 de octubre de 2016 CGCDMX/DGA-OM/1981/2016.

XI. Que en consecuencia de lo vertido en los Considerandos que anteceden, en uso de sus facultades contenidas en las disposiciones legales aquí señaladas, el Titular de la Contraloría General de la Ciudad de México suprime el sistema de Datos Personales inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”**, publicado mediante Gaceta Oficial de fecha 18 de julio de 2012.

XII. Que en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas invocadas respecto a los sistemas de datos personales a cargo de la Contraloría General de la Ciudad de México, se emite el presente:

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se suprime el Sistema de Datos Personales denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** de la Contraloría General de la Ciudad de México que se encuentra inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal por los motivos establecidos en el apartado de Considerandos y de conformidad con los artículos 5°, 6° y 7° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como los numerales 6 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO:** En cumplimiento a lo previsto en el artículo 7º, fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que surta sus efectos en los términos que establece el numeral 9, tercer párrafo, de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Enlace de Datos Personales de la Contraloría General de la Ciudad de México a suprimir el Sistema de Datos Personales Denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales de la Contraloría General de la Ciudad de México, dentro del plazo señalado para tal efecto en el párrafo tercero del numeral 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

**TERCERO.-** En apego al principio de Temporalidad establecido en el artículo 5º de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, notifíquese el presente Acuerdo al Director Ejecutivo de Innovación, Evaluación del Desempeño Gubernamental y Uso Estratégico de la Información adscrito a la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales Denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** a efecto de que de estricto cumplimiento a las disposiciones respecto de la destrucción de los Datos Personales que se encuentran resguardados en dicho Sistema, establecidas en las fracciones III y IV del artículo 7º del vertido Ordenamiento Legal.

**CUARTO.-** Notifíquese al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal la Supresión del Sistema de Datos Personales de la Contraloría General denominado **“REGISTRO WEB PARA MEMBRESÍA PERSONAL EN LAS COMUNIDADES DEL PORTAL INNOVARDF”** de conformidad con el plazo establecido en el numeral 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

En la Ciudad de México, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil dieciséis.

(Firma)

---

**Mtro. Eduardo Roveló Pico**  
**Contralor General de la Ciudad de México**

---

## CONTRALORÍA GENERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**Mtro. Eduardo Rovelo Pico**, Contralor General, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 61, 62, 63, 64, 65 y 66 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; 112 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

I) Que la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, establece el derecho de la ciudadanía que habita en la Ciudad de México, para intervenir y participar individualmente en las decisiones públicas; así como en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno; a través de los instrumentos de participación ciudadana;

II) Que de acuerdo al artículo 64 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la Contraloría General en la Ciudad de México, convocará a la Ciudadanía en General, Consejos Ciudadanos, Comités Ciudadanos, Organizaciones Ciudadanas e Instituciones Académicas y Profesionales a presentar propuestas para participar como Contraloras y Contralores Ciudadanos;

III) Que conforme al artículo 61 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la Red de Contraloría Ciudadana, es el instrumento de participación por el cual la Ciudadanía e Integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la Autoridad Tradicional, los Consejos Ciudadanos y las Organizaciones Ciudadanas, voluntaria e individualmente; asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública de la Ciudad de México para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público;

IV) Que por tal motivo, se estimulará la participación ciudadana y transparencia de la gestión gubernamental; se sumará a la sociedad en la toma de decisiones y se promoverá una mayor responsabilidad de la sociedad, así como su participación efectiva;

V) Que se buscará alcanzar una mayor transparencia e involucrar a los diferentes sectores de la sociedad en la vigilancia y evaluación del desempeño de la Administración Pública de la Ciudad de México y se mantendrá como política la consulta permanente con la ciudadanía y con apertura a la iniciativa social;

VI) Que de acuerdo a los artículos 62 y 63 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, las personas que participen tendrán el carácter de Contraloras y Contralores Ciudadanos, quienes serán acreditados por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México; cuya organización e integración será en la Red de Contraloría Ciudadana, y sus acciones serán coordinadas y supervisadas por la Dirección General de Contralorías Ciudadanas; y,

VII) Que la Red de Contraloría Ciudadana, es el instrumento de participación ciudadana que vigila, supervisa y garantiza la transparencia, legalidad, honradez y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, en la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno, así como en la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de esta Ciudad; por lo anterior, emito el siguiente:

### **AVISO POR EL CUAL SE DE A CONOCER LA SEGUNDA CONVOCATORIA EN 2016, PARA PARTICIPAR COMO CONTRALORA O CONTRALOR CIUDADANO**

**PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA; COMITÉS CIUDADANOS, CONSEJOS CIUDADANOS; ASÍ COMO ORGANIZACIONES CIUDADANAS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES A PRESENTAR PROPUESTAS DE PERSONAS CANDIDATAS A CONTRALORAS Y CONTRALORES CIUDADANOS**

**LAS PERSONAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA BASE TERCERA DE ESTA CONVOCATORIA Y OBTENGAN LA ACREDITACIÓN CORRESPONDIENTE, TENDRÁN LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:**

#### **DERECHOS**

- I. Integrar la Red de Contraloría Ciudadana y participar en sus grupos de trabajo
- II. Recibir formación, capacitación, información y asesoría para el desempeño de su encargo
- III. Ser convocados y convocadas a las sesiones de los órganos colegiados al que se les haya designado
- IV. Participar con voz y voto en las decisiones de los órganos colegiados de la Administración Pública de la Ciudad de México
- V. En caso de tener conocimiento de actos que contravengan las normas que rigen la administración o de actos que afecten el presupuesto, hacer las denuncias ante las autoridades correspondientes

## **OBLIGACIONES**

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado al que se hayan designado
- II. Conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones del órgano colegiado, así como al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas, sobre los asuntos tratados
- III. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento, por motivo de su encargo
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones del órgano colegiado
- V. Conocer de la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, supervisar obras y servicios públicos así como evaluar el debido cumplimiento de los programas gubernamentales
- VI. Las demás que expresamente se le asignen a través de los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General

## **PARA SU ACREDITACIÓN COMO CONTRALORAS Y CONTRALORES CIUDADANOS DEBERÁN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:**

### **BASES**

**PRIMERA.-** El encargo de las Contraloras y Contralores Ciudadanos estará sujeto a lo que establece la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y a los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General. Será voluntario y honorífico sin remuneración alguna; tendrá una duración de dos años y en tanto no se designe una nueva Contralora o Contralor Ciudadano que sustituya el encargo, permanecerá vigente en sus actividades.

**SEGUNDA.-** Las y los ciudadanos designados como Contraloras y Contralores Ciudadanos, podrán ser asignados en alguna de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados u Órganos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**TERCERA.-** Las ciudadanas y los ciudadanos residentes de la Ciudad de México, a quienes les interese participar como Contraloras o Contralores Ciudadanos deberán disponer de tiempo para el proceso de selección y capacitación, respectivamente, así como ejercer con puntualidad y responsabilidad sus actividades. Es necesario participar por lo menos una vez al mes en las actividades inherentes de la Red de Contraloría Ciudadana.

### **I. REQUISITOS:**

- I.1. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, residente en la Ciudad de México.
- I.2. Ser mayor de 18 años.
- I.3. No haber sido objeto de terminación de los efectos de la acreditación como Contralora o Contralor Ciudadano.
- I.4. No estar sujeto a proceso penal ni haber sido sentenciado por delito grave.
- I.5. No desempeñar ni haber desempeñado en los últimos tres años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Tribunal Superior de Justicia, la Asamblea Legislativa, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, el Tribunal Electoral, todos ellos autoridades de la Ciudad de México y los Órganos Autónomos de la Ciudad de México.

I.6. No desempeñar ni haber desempeñado en los últimos tres años cargos de elección popular, federales, estatales o de la Ciudad de México, ni formar parte de los órganos de dirección, nacionales, estatales, regionales, municipales o distritales de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno de la Ciudad de México.

I.7. No estar ni haber sido inhabilitado o inhabilitada por la Contraloría General en la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial por responsabilidad administrativa.

I.8. No ser ni haber sido, durante los últimos tres años, proveedor o proveedora de bienes o servicios, ni contratista de obra pública, o asociado o asociada, socio o socia o accionista de proveedores de bienes o servicios, o de contratistas de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México, del Tribunal Superior de Justicia, de la Asamblea Legislativa, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, del Tribunal Electoral, todos ellos autoridades de la Ciudad de México y de Órganos Autónomos de la Ciudad de México.

I.9. No tener ni haber tenido durante los últimos tres años, intereses en litigio con la Administración Pública de la Ciudad de México, ni haber participado en contra de la misma, en procesos legales como representante legal, defensor o defensora o persona de confianza de persona física o moral.

I.10. No haber renunciado, durante los últimos tres años, al encargo como Contralora o Contralor Ciudadano acreditado o acreditada por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.

## **II. SELECCIÓN:**

II.1. Periodo de recepción de solicitud:

- Del 22 de noviembre al 16 de diciembre de 2016

II.2. Lugar de entrega de solicitud:

Deberá realizarse de manera personal en la Oficina de Atención y Enlace con Contralores Ciudadanos, ubicada en la Glorieta del Metro Insurgentes, local número 16 CC B, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; de lunes a jueves, en un horario de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 14:30 horas.

II.3. Revisión de solicitud:

a) El personal de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, adscrita a la Contraloría General en la Ciudad de México, llevará a cabo una entrevista con la persona aspirante; con el fin de confirmar la información plasmada en la solicitud y realizar el cotejo correspondiente de la documentación original a que se refiere la Convocatoria, con su respectiva copia

b) Periodo: del 22 de noviembre al 16 de diciembre de 2016

II.4. Curso de inducción:

a) Será impartido por personal de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas

b) Las personas aspirantes tendrán que asistir al curso

c) Se deberá presentar de manera puntal al curso, para cumplir el 100 por ciento de asistencia

d) Deberá presentar el “talón” de designación de fecha y horario de curso que reciba el día que haya ingresado su solicitud

e) Tendrá una duración de 4 horas, en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

#### II.5. Módulos del curso:

- 1° Atribuciones y funciones de la Contraloría General en la Ciudad de México
- 2° Atribuciones y funciones de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas
- 3° Derechos, obligaciones y actividades de las Contraloras y Contralores Ciudadanos

#### II.6. Objetivo del curso:

Dar a conocer a las personas aspirantes los aspectos generales de las atribuciones y funciones de la Contraloría General en la Ciudad de México y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas; así como los derechos, obligaciones y actividades de las Contraloras y Contralores Ciudadanos.

#### II.7. Lugar de impartición del curso:

“Sala de Cursos Grande” de la Contraloría General en la Ciudad de México, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, segundo piso, Colonia Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06090, Ciudad de México.

#### II.8. Fechas de impartición del curso, los días:

- 17, 18 y 19 de enero de 2017,
- 24, 25 y 26 de enero de 2017,
- 31 de enero, 1 y 2 de febrero de 2017, y
- 7, 8 y 9 de febrero de 2017.

Las fechas de los cursos serán asignadas en orden de prelación y atención a la capacidad de cada grupo.

En caso de ser necesario, incorporar nuevas fechas a las antes señaladas, serán publicadas con anticipación en la página de Internet: [www.contraloria.cdmx.gob.mx](http://www.contraloria.cdmx.gob.mx) y en los estrados de la Contraloría General en la Ciudad de México, ubicados en Tlaxcoaque No. 8, planta baja, Colonia Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06090, Ciudad de México

#### II.9. Horario de impartición del curso:

Hora de inicio del curso: 10:00 horas. Tolerancia de 10 minutos.

Agotado el tiempo de tolerancia, no se permitirá bajo ningún motivo el ingreso al aula a las personas aspirantes a Contralora o Contralor Ciudadano, y se dará por inconcluso su trámite; por lo que estará en posibilidades de ingresar otra solicitud hasta la siguiente convocatoria.

Fin del curso: 14:00 horas.

#### II.10. Asistencia al curso:

Las personas participantes deberán de cubrir el cien por ciento de horas del curso, de lo contrario se dará por inconcluso su trámite; por lo que estará en posibilidades de ingresar otra solicitud hasta la siguiente convocatoria.

### III. DOCUMENTACIÓN:

III.1. La solicitud deberá entregarse de manera personal en la oficina y horarios señalados, acompañada con la siguiente documentación en copia y original para su cotejo:

- Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- Comprobante de domicilio del mes inmediato anterior a la solicitud como: recibo de teléfono fijo, luz, predial o agua.
- Identificación oficial como: cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, credencial para votar, pasaporte o licencia para conducir vigente.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General en la Ciudad de México, en la que la persona interesada manifieste no desempeñar ni haber desempeñado en los últimos tres años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México, Tribunal Superior de Justicia, Asamblea Legislativa, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Electoral, todos ellos autoridades de la Ciudad y Órganos Autónomos de la Ciudad de México.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General en la Ciudad de México, en la que la persona interesada manifieste que no se encuentra sujeta a proceso penal ni ha sido sentenciada por delito grave.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General en la Ciudad de México, en la que la persona interesada manifieste no desempeñar ni haber desempeñado en los últimos tres años cargos de elección popular, federales, estatales o de la Ciudad de México, ni formar parte de los órganos de dirección nacionales, estatales, regionales, municipales o distritales de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de personas trabajadoras al servicio del Estado o del Gobierno de la Ciudad de México.
- En el caso de personas ex servidoras públicas, carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General en la Ciudad de México, en la que la interesada o interesado manifieste no haber sido inhabilitado por esta Contraloría, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General en la Ciudad de México, en la que la persona interesada manifieste no ser ni haber sido, durante los últimos tres años, proveedor o proveedora de bienes o servicios, ni contratista de obra pública, o asociado o asociada, socio o socia o accionista de proveedores de bienes o servicios, o de contratistas de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos de Apoyo de la Administración Pública de la Ciudad de México, del Tribunal Superior de Justicia, de la Asamblea Legislativa, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, del Tribunal Electoral, todos ellos autoridades de la Ciudad de México y de Órganos Autónomos de la Ciudad de México.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General en la Ciudad de México, en la que la persona interesada manifieste no tener ni haber tenido durante los últimos tres años, intereses en litigio con la Administración Pública de la Ciudad de México, ni haber participado en contra de la misma, en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría General en la Ciudad de México, en la que la persona interesada manifieste no haber renunciado, durante los últimos tres años, al encargo como Contralora o Contralor Ciudadano.

No se recibirá documentación de manera parcial, y en caso de no cumplir con el cien por ciento de los documentos señalados en esta fracción, no será aceptado el registro de la ciudadana o ciudadano como aspirante a Contralora o Contralor Ciudadano.

Una vez cubierto el cien por ciento de los requisitos y documentos señalados en la presente Convocatoria, le será entregado por parte del personal de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, a las personas aspirantes un comprobante de cumplimiento de requisitos, el cual deberán entregar al personal que capacite al momento de ingresar al curso de inducción.

#### **IV. SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO CONTRALORA O CONTRALOR CIUDADANO**

Podrá obtenerse en la página de Internet de la Contraloría General en la Ciudad de México: [www.contraloria.cdmx.gob.mx](http://www.contraloria.cdmx.gob.mx) o en el siguiente domicilio:

a) Oficina de Atención y Enlace con Contralores Ciudadanos, ubicada en la Glorieta del Metro Insurgentes, local número 16 CC B, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

b) Horario de atención: de lunes a jueves, de 9:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:30 horas y viernes de 9:00 a 14:30 horas.

**CUARTA.-** Una vez concluido los procesos de selección y el curso de inducción, se publicará en la página de Internet; [www.contraloria.cdmx.gob.mx](http://www.contraloria.cdmx.gob.mx) y en los estrados de la Contraloría General en la Ciudad de México, ubicados en Tlaxcoaque No. 8, planta baja, Colonia Centro, Cuauhtémoc, C.P. 06090, Ciudad de México, los nombres de las ciudadanas y los ciudadanos que cumplieron con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria y que por tal motivo, integrarán la Red de Contraloría Ciudadana.

**QUINTA.-** Las personas cuyos nombres sean publicados conforme a la base cuarta de la presente Convocatoria, serán acreditadas por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México como Contraloras o Contralores Ciudadanos; en los términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**SEXTA.-** Las personas cuyos nombres no sean publicados conforme a la base cuarta de la presente Convocatoria, por no cumplir en tiempo y forma con los requisitos, tendrán la oportunidad de postularse en la siguiente convocatoria publicada.

**SEPTIMA.-** La presente Convocatoria abroga todas aquellas que hayan sido expedidas con anterioridad para participar como Contralora o Contralor Ciudadano en la Red de Contraloría Ciudadana.

**OCTAVA.-** Lo no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por la Contraloría General en la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.

**NOVENA.-** La presente Convocatoria entrará en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**DÉCIMA.-** Publíquese la presente Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Ciudad de México, a 7 de noviembre de 2016**

(Firma)

**EL CONTRALOR GENERAL  
MTRO. EDUARDO ROVELO PICO**

---

**DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

**C.P. ISMAEL I. CHALICO GARCÍA**, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48, cuarto párrafo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y los Lineamientos de Operación de los Recursos del Ramo General 33, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL**

**TERCER TRIMESTRE DE 2016**

<b>APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FORTAMUN-DF</b>										
<b>(Cifras en Pesos)</b>										
Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
FORTAMUN	154,283,816.37	107,342,979.24	107,342,979.24	96,362,068.54						
Mantenimiento De Banquetas	386,186.05	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	0.00	0.00	0.00	Financiera: MANTENIMIENTO A BANQUETAS (INTERESES 2012) / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mantenimiento De Banquetas	198,080.06	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	0.00	0.00	0.00	Financiera: MANTENIMIENTO DE BANQUETAS. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FORTAMUN-DF**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Mantenimiento De Banquetas	131,531.76	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	0.00	0.00	0.00	Financiera: Mantenimiento de Banquetas ( intereses 2014) / Física: / Registro: Para revisión.
Mantenimiento De Banquetas	1,542,449.04	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	0.00	0.00	0.00	Financiera: MANTENIMIENTO A BANQUETAS (PRINCIPAL 2015) / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mantenimiento De Banquetas	466,946.46	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	0.00	0.00	0.00	Financiera: MANTENIMIENTO A BANQUETAS (INTERESES 2015) / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FORTAMUN-DF**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Equipamiento De Los Centros De Desarrollo Infantil.	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Equipamiento	0.00	0.00	0.00	Financiera: EQUIPAMIENTO PARA CENDIS / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mantenimiento A La Infraestructura Educativa.	3,150,001.00	2,362,500.00	2,362,500.00	0.00		Lote	0.00	0.00	0.00	Financiera: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Fomento De Actividades Deportivas Y Recreativas	2,200,000.00	1,649,997.00	1,649,997.00	1,472,991.30	66.95	Lote	0.00	4.23	4.23	Financiera: TENER LOS SERVICIOS BÁSICOS GARANTIZADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ÁREAS. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FORTAMUN-DF**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Mantenimiento De Espacios Deportivos	11,000,000.00	8,250,003.00	8,250,003.00	6,193,598.00	75.00	Lote	0.00	0.00	0.00	Financiera: QUE LOS CENTROS DEPORTIVOS CUENTEN CON SERVICIOS BÁSICOS. / Física: LA META PROGRAMADA ES UN INMUEBLE. / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mantenimiento De Áreas Verdes.	2,286,809.00	1,715,103.00	1,715,103.00	1,715,103.00	75.00	Metros Cuadros	0.00	75.00	75.00	Financiera: SE CUENTE CON SERVICIOS BÁSICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FORTAMUN-DF**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Mantenimiento De Edificios Públicos	3,500,000.00	2,625,003.00	2,625,003.00	2,625,003.00	75.00	Lote	0.00	94.05	94.05	Financiera: QUE LOS INMUEBLES DELEGACIONALES CUENTEN CON SERVICIOS BASICOS. / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mantenimiento De Banquetas	4,060,000.00	3,044,997.00	3,044,997.00	3,044,997.00	75.00	Metros Cuadros	0.00	82.00	82.00	Financiera: QUE TODAS LAS CALLES DE LA DELEGACIÓN CUENTEN CON SERVICIOS. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mantenimiento Del Alumbrado Público	19,155,000.00	14,366,250.00	14,366,250.00	7,981,250.00	41.67	Luminaria	0.00	70.46	70.46	Financiera: QUE SE CUENTE CON SERVICIOS BÁSICOS EN LA ÁREAS. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FORTAMUN-DF**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Mantenimiento De La Carpeta Asfáltica	4,122,047.00	1,344,376.66	1,344,376.66	1,344,376.66	32.61	Metros Cuadrados	0.00	33.00	33.00	Financiera: CONTAR CON LOS SERVICIOS BASICOS. / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Señalización En Vialidades	1,200,000.00	900,000.00	900,000.00	900,000.00	75.00	Piezas	0.00	58.75	58.75	Financiera: SE REQUIERE DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO. / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mantenimiento A La Red Secundaria De Agua Potable.	1,350,000.00	1,012,500.00	1,012,500.00	1,012,500.00	75.00	Metros	0.00	81.00	81.00	Financiera: SE REQUIERE DE SERVICIOS BÁSICOS. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FORTAMUN-DF**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Mantenimiento A La Red Secundaria De Drenaje.	10,550,000.00	7,912,503.00	7,912,503.00	7,912,503.00	75.00	Kilómetro	0.00	59.41	59.41	Financiera: SE REQUIERE DE APOYO ADMINISTRATIVO. / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Recolección De Residuos Solidos	21,541,566.00	14,777,715.00	14,777,715.00	14,777,715.00	68.60	Otros	0.00	80.66	80.66	Financiera: SE REQUIERE DE SERVICIOS DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES. / Física: / Registro: SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Servicios De Apoyo Administrativo	66,443,200.00	47,382,031.58	47,382,031.58	47,382,031.58	71.31	Otros	0.00	59.96	59.96	Financiera: SE REQUIERE DE SERVICIOS DE APOYO. / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

Resultado (INDICADORES FORTAMUN)									
Nivel	Objetivo	Indicadores						Avance	
		Denominación	Método de Calculo	Unidad De Medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		Realizado al Periodo	Avance % al Periodo
						Anual	Al Periodo		
Actividad	Dar seguimiento a los recursos federales recibidos a través del FORTAMUN DF	Índice en el Ejercicio de Recursos	(Gasto ejercido del FORTAMUN DF por el municipio o demarcación territorial / Monto anual aprobado del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial)*100.	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Trimestral	100	75.00	62.10	82.80
Actividad	Mide el avance físico porcentual promedio en la ejecución de los programas, obras o acciones que se realizan con recursos del FORTAMUN DF.	Porcentaje de Avance en las Metas	{Sumatoria de $i=1...n$ (Avance de las metas porcentuales de $i$ / Metas programadas porcentuales de $i$ )} * 100. $i$ = programa, obra o acción $n$ =enésimo programa, obra o acción.	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Trimestral	100	75.00	66.50	88.67
Componente	Ampliar los recursos federales transferidos en la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad a los destinos previstos en la LCF	Índice de Logro Operativo	{Sumatoria de $i=1...n$ (Recursos ejercidos por cada programa, obra o acción / Total de recursos ejercidos del fondo ) * (Avance de las metas porcentuales de $i$ / Metas programadas porcentuales de $i$ )} * 100. $i$ = programa, obra o acción $n$ =enésimo programa, obra o acción.	Porcentaje	Gestión-Eficacia-Trimestral	100			

Resultado (INDICADORES FORTAMUN)									
Nivel	Objetivo	Indicadores						Avance	
		Denominación	Método de Calculo	Unidad De Medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		Realizado al Periodo	Avance % al Periodo
						Anual	Al Periodo		
Propósito	Contar con recursos federales transferidos para el fortalecimiento de las finanzas públicas de los municipios y demarcaciones.	Índice de Dependencia Financiera	(Recursos totales ministrados del FORTAMUN DF al municipio o demarcación territorial / Ingresos propios registrados del municipio o demarcación territorial del Distrito Federal).	Otro	Estratégico-Eficacia-Semestral	100	.16	.14	87.5

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FAFEF**  
(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
FAFEF	43,994,047.00	14,938,828.93	14,938,828.93	14,938,828.93						
Mantenimiento A Planteles Escolares De Nivel Básico Y Cendis	15,443,476.00	14,091,223.98	14,091,223.98	14,091,223.98	91.24	Lote	0.0	83.33	83.33	Financiera: SE REALIZARA EL MANTENIMIENTO A LOS PLANTELES ESCOLARES Y CENDIS / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mejoramiento De La Imagen Urbana	13,120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Lote	0.00	0.00	0.00	Financiera: RECURSOS DE DECISIONES EN TU COLONIA. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Mantenimiento A La Infraestructura Comercial.	6,609,915.00	847,604.95	847,604.95	847,604.95	12.82	Lote	0.00	15.38	15.38	Financiera: MANTENIMIENTO INTEGRAL A LOS MERCADOS PÚBLICOS. / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FAFEF**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Rehabilitación De Banquetas.	8,820,656.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	0.00	0.00	0.00	Financiera: REHABILITACIÓN DE BANQUETAS. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)**  
(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
FAIS	19,444,410.00	0.00	0.00	0.00						
Construcción Y Adecuación De Sanitarios Para Cendi - 104968	1,152,776.09	0.00	0.00	0.00	0.00	Piezas	100.0	0.00	0.00	Financiera: CONSTRUCCIÓN Y ADECUACIÓN DE SANITARIOS PARA CENDIS / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Construcción De Comedor Y Obras Complementarias Para Cendi - 105307	13,620,055.21	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	100.0	0.00	0.00	Financiera: CONSTRUCCIÓN DE COMEDOR Y OBRAS COMPLEMENTARIAS. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Aulas Para Cendi - 104295	2,763,050.66	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	100.0	0.00	0.00	Financiera: AULAS PARA CENDI / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Barda Para Cendi – 104912	352,776.09	0.00	0.00	0.00		Otros	100.0	0.00	0.00	Financiera: BARDA PARA CENDI / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Dotación De Servicios Básicos Y Obras Complementarias Para Cendi - 106930	10.00	0.00	0.00	0.00		Otros	100.0	0.00	0.00	Financiera: DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA CENDI / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Proyecto Complementario Informático Para Cendi - 106761	379,900.00	0.00	0.00	0.00		Computadoras	100.0	0.00	0.00	Financiera: PROYECTO INFORMÁTICO. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)**  
(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
33604 Impresión Y Elaboración De Material Informativo Derivado De La Operación Y Administración De Las Dependencias Y Entidades - 172368	571,935.30	0.00	0.00	0.00	0.00	Estudio de pre inversión	100.0	0.00	0.00	Financiera: SUPERVISIÓN DE OBRA / Física: / Registro: PARA REVISION - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.
Dotación De Servicios Básicos Y Obras Complementarias Para Cendi - 106827	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Otros	100.0	0.00	0.00	Financiera: DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA CENDI. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)**  
(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Dotación De Servicios Básicos Y Obras Complementarias Para Cendi - 172613	603,896.65	0.00	0.00	0.00	0.00	Metros Cuadros	100.0	0.00	0.00	Financiera: DOTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS PARA CENDI / Física: / Registro: PARA REVISIÓN. - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

Resultado (INDICADORES FAIS)									
Nivel	Objetivo	Indicadores						Avance	
		Denominación	Método de Calculo	Unidad De Medida	Tipo-Dimensión-Frecuencia	Meta Programada		Realizado al Periodo	Avance % al Periodo
						Anual	Al Periodo		
Actividad	Proyectos financiados de infraestructura para la urbanización	Porcentaje de otros proyectos registrados en la MIDS	(Sumatoria de otros proyectos registrados la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Porcentaje	Gestión-Eficacia	100	0.00	22.22	N/A
Actividad	Proyectos financiados de infraestructura para la urbanización	Porcentaje de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos de contribución directa registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Porcentaje	Gestión-Eficacia	100	50.00	11.11	22.22
Actividad	Proyectos financiados de infraestructura para la urbanización	Porcentaje de proyectos Complementarios registrados en la MIDS	(Sumatoria de proyectos complementarios registrados en la MIDS al trimestre correspondiente/Sumatoria de proyectos totales registrados en la MIDS al trimestre correspondiente)*100	Porcentaje	Gestión-Eficacia	100	50.00	66.67	133.34

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL-2015 (REMANENTES) COMPLEMENTO II**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
PDR 2015	139,860,000.00	52,405,318.61	52,405,318.61	52,405,318.61						
Rehabilitación De Banquetas, Guarniciones, Construcción De Rampas Peatonales Y Obras Complementarias En Varias Colonias De La Delegación Benito Juárez.	46,620,000.00	16,508,337.22	16,508,337.22	16,508,337.22	35.41	Metros Cuadros	0.00	30.99	30.99	Financiera: REHABILITACION DE BANQUETAS / Física: EN PROCESO / Registro: PARA REVISION
Mantenimiento De Carpeta Asfáltica Y Obras Complementarias En Vialidades Secundarias En Varias Colonias De La Delegación Benito Juárez.	46,620,000.00	22,247,226.23	22,247,226.23	22,247,226.23	47.72	Metros Cuadros	0.00	15.46	15.46	Financiera: MANTENIMIENTO DE LA CARPETA ASFALTICA / Física: EN PROCESO / Registro: PARA REVISION

**APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL-2015 (REMANENTES) COMPLEMENTO II**

(Cifras en Pesos)

Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
Programa De Habilitación De Intersecciones Seguras En Diferentes Ubicaciones Dentro De La Delegación Benito Juárez.	46,620,000.00	13,649,755.16	13,649,755.16	13,649,755.16	29.28	Metros Cuadros	0.00	27.03	27.03	Financiera: REHABILITACIÓN DE INTERSECCIONES SEGURAS / Física: EN PROCESO / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

<b>APLICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL-2016</b>										
<b>(Cifras en Pesos)</b>										
Destino del gasto (Denominación o descripción)	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico				Información complementaria y explicación de variaciones
	Total Anual Modificado	Acumulado al Trimestre			Avance %	Unidad de Medida	Total Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
		Ministrado	Programado	Ejercido						
PDR 2016	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00						
Rehabilitación Del Deportivo Tirso Hernández En La Delegación Benito Juárez	8,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Lote	0.00	0.00	0.00	Financiera: REHABILITACIÓN DEL DEPORTIVO TIRSO HERNÁNDEZ. / Física: / Registro: PARA REVISIÓN - SISTEMA: Pasa al siguiente nivel.

**TRANSITORIO**

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México

Ciudad de México, al 01 día del mes de Noviembre del año dos mil dieciséis

**C.P. ISMAEL I CHALICO GARCÍA**

(Firma)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

## DELEGACIÓN TLÁHUAC

**Licenciado Tomás Noguero Martínez**, Director General de Desarrollo Social en Tláhuac con fundamento en los Artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 y 117 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, artículo 38 de la Ley Orgánica de Administración Pública del Distrito Federal; artículo 97 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, así como los artículos 120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, doy a conocer el siguiente:

Aviso por el que se dan a conocer los **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL “RAÍCES CREATIVAS” a cargo de la Delegación Tláhuac.**

### I. UNIDADES RESPONSABLES DE LA LÍNEA DE ACCIÓN.

La Delegación Tláhuac, órgano político administrativo directamente responsable de la ejecución de la actividad institucional.

La Dirección General de Desarrollo Social, responsable de la coordinación para la implementación de la actividad institucional.

La Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, responsable del seguimiento, verificación, supervisión y control de la actividad institucional.

La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas, responsable de la operación, instrumentación y seguimiento de la actividad institucional y concentración, resguardo y sistematización de documentación.

### II. OBJETIVOS Y ALCANCES.

#### OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo cultural entre la población de la delegación Tláhuac, con actividades recreativas y culturales, a través de talleres lúdicos y espectáculos culturales, en un contexto integral que involucra música, artesanías, juegos, cuidado del medio ambiente, medicina tradicional y conferencias, con el propósito de fomentar la cohesión social.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Brindar un espacio de expresión para la presentación de grupos, colectivos o artistas en lo individual para mostrar su trabajo en las diferentes disciplinas escénicas (teatro, danza, música) y expresiones culturales en general (conferencias, literatura, performance, arte circense, espectáculos multidisciplinares, entre otros), se busca promover la creación artística de todas las expresiones emergentes o de vanguardia que desarrollan los creadores de cualquier edad y disciplina del arte.

#### ALCANCES.

“Raíces Creativas” tiene como finalidad contribuir al rescate y fomento de la identidad cultural y artística a través del desarrollo de políticas públicas que fomenten la ejecución de acciones interinstitucionales, fortaleciendo los vínculos de identidad, a través de la apropiación de los espacios públicos con actividades artísticas, culturales y de vanguardia que se desarrollan en la Delegación Tláhuac, con eventos y talleres.

### III. METAS FÍSICAS

En el ejercicio 2016 realizar alrededor de setenta y seis talleres, acompañados de espectáculos multidisciplinares y/o conferencias en algunos casos.

### IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

El presupuesto total autorizado para el ejercicio fiscal 2016 en la implementación de esta actividad institucional es de \$2'500,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

### V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

#### REQUISITOS

Cualquier persona interesada en tomar alguno de los talleres proporcionados o asistir a las conferencias o a los espectáculos a llevarse a cabo en la acción institucional “Raíces Creativas”, podrá acceder al mismo.

**PROCEDIMIENTO DE ACCESO**

Para participar en la acción institucional, los y las interesadas podrán acudir personalmente a las instalaciones de la Jefatura de Unidad de Proyectos Culturales, ubicadas en Andador Miguel Hidalgo s/n esquina Andador Allende, Edificio "Leona Vicario", Barrio San Miguel, C.P. 13070, Tláhuac, Ciudad de México, en días hábiles, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, o al teléfono 58623250 extensión 1302; para recibir la información correspondiente a la acción institucional.

**VI. PROCEDIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN.****DIFUSIÓN**

La acción institucional se dará a conocer por medio de carteles.

Para la ejecución de la Línea de Acción la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales, mismas que garantizarán de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, tener a la vista de la población beneficiaria y público en general los requisitos, derechos, obligaciones y procedimientos para que los beneficiarios puedan acceder y en caso de omisión puedan exigir su cumplimiento a la autoridad responsable.

**EVALUACIÓN**

La Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva y la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos Culturales, elaborarán y entregarán a la Dirección General de Desarrollo Social, un informe único con los resultados de la acción institucional al término de ésta.

La Jefatura de Unidad Departamental de Actividades Recreativas será la responsable de realizar y resguardar la memoria fotográfica como evidencia documental.

**VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA**

Se podrá presentar Recurso de Inconformidad, en tiempo y forma, en los términos establecidos en la Ley aplicable en la materia.

**VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD**

En caso de que un interesado interponga reclamación sobre su derecho a los beneficios de una actividad, se dará respuesta al interesado en los tiempos que marca la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, una vez que presente su recurso por escrito.

**IX. TEMPORALIDAD Y CAUSAS DE SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO**

Se dará por única ocasión en los tiempos y formas que para tal efecto determine la Delegación Tláhuac

**X. CONSIDERACIONES FINALES**

Los aspectos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Social, a través de Dirección de Servicios Culturales, Recreativos y Promoción Deportiva, quien tendrá facultad para resolverlos.

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México a 4 de noviembre de dos mil dieciséis.

(Firma)

**LICENCIADO TOMÁS NOGUERÓN MARTÍNEZ**

Director General de Desarrollo Social en Tláhuac

---

## FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL

Armando López Cárdenas, Director General del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 12, fracciones II, IV y VI y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 43, 61 y 71, fracciones I y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 42, 43, fracciones I, II y 45 de la Ley de Turismo del Distrito Federal; 11 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 60 Bis y 60 Ter del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, publicado el 26 de mayo de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; Clausulas Quinta, Inciso e) y Novena, fracciones I y IX del Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal; Artículos 1, 7, fracciones I, II, 16, inciso a) y 36 de las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, tengo a bien publicar el siguiente:

### CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo por medio del cual se habilitan días a efecto de que las Direcciones Generales; Ejecutivas o de área encargadas de la Administración en las Dependencias de la Administración Pública Central y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, lleven a cabo, actuaciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y Ejecución de Gasto, publicado por la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México, el 3 de noviembre de 2016, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que con motivo del cierre del ejercicio anual, de acuerdo con los plazos legales y criterios emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, este Fideicomiso Público denominado Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal, requiere habilitar días del mes de noviembre de 2016, para llevar a cabo la instrumentación de los procesos de Licitación Pública y/o Invitaciones Restringidas a Cuando Menos Tres Proveedores, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 71 y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, se consideran días inhábiles los sábados y domingos y toda vez que se requiere ampliar los plazos para efectuar las actuaciones mencionadas, se emite el siguiente:

**ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE HABILITAN DÍAS A EFECTO DE QUE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURISTICA, IDENTIFICADO CON EL NÚMERO “F/30343-8”, LLEVE A CABO ACTUACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE GASTO.**

**ÚNICO.** Con la finalidad de dar cumplimiento a las actuaciones y diligencias de los actos relacionados en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y ejecución de gasto que efectúen los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal y llevar a cabo en tiempo y forma el cierre del ejercicio fiscal 2016, en apego a lo establecido en las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, se habilitan los días 12 y 13 de noviembre de 2016.

### TRANSITORIOS

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

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

En la Ciudad de México, a los 03 días del mes de noviembre de 2016

**ATENTAMENTE**

(Firma)

**ARMANDO LÓPEZ CARDENAS**  
**DIRECTOR GENERAL DEL FONDO MIXTO DE PROMOCIÓN TURISTICA**

---

**INSTITUTO PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

**ING. FIDEL PÉREZ DE LEÓN**, Director General del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, con fundamento en lo dispuesto en los artículos; 40, 48 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 47, 52y 54 de Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; 12 y 13, del Estatuto Orgánico del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal; y

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, es un organismo descentralizado de la Ciudad de México encargado de articular y diseñar las políticas públicas en materia de discapacidad de esta, así como proponer y sugerir a cada Órgano de la Administración, las acciones prioritarias que considere puedan servirles para un mejor desempeño en sus funciones específicas; promover y concertar con la iniciativa privada y con las organizaciones de la sociedad civil, los planes y programas que en materia de discapacidad se deban realizar en la Ciudad de México.

Que el Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, cambiará de domicilio y da a conocer el nombre del responsable de la Unidad de Transparencia para los fines siguientes:

Tramitación de solicitudes de acceso a la información pública, de rectificación, cancelación, oposición de datos personales, así como, la interposición de recursos de revisión relacionados con procedimientos y actos de la Unidad de Transparencia, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS OFICINAS DE INSTITUTO PARA LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL DISTRITO FEDERAL Y SE DA A CONOCER EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO.**

**PRIMERO.-** El Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad, hace del conocimiento del público en general que a partir del primero de noviembre de dos mil dicesiseis, establece como nuevo domicilio de sus oficinas el ubicado en Calle Prolongación Sastrería número 20, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15290, Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Se da a conocer la designación del Lic. Mauricio Romero Zamora, Subdirector Jurídico, como Responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad. El domicilio de dicha Unidad es Calle Prolongación Sastrería número 20, Colonia Diez de Mayo, Delegación Venustiano Carranza, Código Postal 15290, Ciudad de México.

**TERCERO.-** Para su divulgación publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México a los 31 días del mes de octubre de dos mil dieciseis.

**ATENTAMENTE**

(Firma)

**ING. FIDEL PÉREZ DE LEÓN**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA**  
**LA INTEGRACIÓN AL DESARROLLO DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**INSTITUTO LOCAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL DISTRITO FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL**

Lic. David Arturo Zorrilla Cosío, Director General del Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, con fundamento en los artículos: 2 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 21 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; emite el siguiente:

Aviso por el cual se da a conocer la segunda adición al Programa Anual de Obra Pública 2016, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 13 de septiembre de 2016:

<b>Clave Presupuestal</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Escuela</b>	<b>Recursos</b>	<b>Importe 2016</b>	<b>Importe 2017</b>	<b>Importe Total</b>	<b>Importe Recursos</b>
36 PDIF 253460 5P325 61212100	36PDIF 11075	Instituto Tecnológico de Tlalpan	FAM	652,977.78	1'000,000.00	1'652,977.78	1'652,977.78

Los datos de este programa son de carácter informativo por lo que no implica compromiso alguno de contratación y se podrá modificar, adicionar, diferir o cancelar sin responsabilidad para el Instituto Local de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal.

**Transitorios**

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

**SEGUNDO.-** Este aviso se adiciona a las claves presupuestales publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los días 13 de septiembre y 10 de octubre de 2016.

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2016

**ATENTAMENTE**

**DIRECTOR GENERAL**

(Firma)

**Lic. David Arturo Zorrilla Cosío**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL OFICIALÍA MAYOR LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. ALDF/VIII/LPI/001/2016

Lic. Guillermo Sánchez Torres, Oficial Mayor en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en cumplimiento al Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en el artículo 60 fracción V del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, y de conformidad con los Numerales 20 y 32 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, convoca a los proveedores de Nacionalidad Mexicana, que reúnan los requisitos establecidos en las Bases de este concurso, para participar en la Licitación Pública Internacional No. ALDF/VIII/LPI/001/2016, para la "Adquisición de equipo de computo, tecnologías de la información y licenciamiento para la Asamblea Legislativa del Distrito Federal".

FECHA LÍMITE PARA ADQUIRIR BASES.	JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.	RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.	EMSIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO, APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y SUBASTA.	COMUNICACIÓN DE FALLO.
15 de noviembre de 2016	16 de noviembre de 2016, a las 12:00 horas.	23 de noviembre de 2016, a las 12:00 horas.	24 de noviembre de 2016, a las 12:00 horas.	25 de noviembre de 2016, a las 12:00 horas.
PARTIDA	DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	"ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LICENCIAMIENTO PARA LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL		1	BIENES

- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la oficina de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en la calle de Gante No. 15 Quinto piso, Col. Centro, D.F., Teléfono 51 30 19 80 Ext. 3564 y 3565, en un horario de las 10:00 a las 15:00 horas, los días 11, 14 y 15 de noviembre de 2016, el costo de las Bases será de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), su pago se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria número 0103570371 o transferencia electrónica a la cuenta CLABE número 012180001035703713 del banco BBVA Bancomer, S.A., a cargo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Los bienes serán entregados en el almacén de la Asamblea, de conformidad al Anexo I de las Bases.
- El desarrollo de los eventos se realizará conforme a lo establecido en las Bases de Licitación y se llevarán a cabo en la Sala de Juntas, sita en las instalaciones ubicadas en la calle de Gante No. 15 Quinto piso, Col. Centro, D.F., C.P. 06100, D.F.
- El método de valoración de las propuestas se realizará de manera cuantitativa y cualitativa conforme al contenido y presentación de la documentación solicitada en las Bases, mediante dictamen emitido por las áreas requirentes en el ámbito de sus atribuciones.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la presente Licitación Pública Internacional, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los mantenimientos, refacciones, asistencia técnica y capacitación serán parte integral de la propuesta técnica y económica.
- Los bienes deberán de garantizarse por el periodo de un año.
- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será en español, la moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- En esta Licitación, no se otorgarán anticipos.

- No podrá participar, el proveedor que se encuentre en alguno de los supuestos del numeral 26 de las Normas para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- Los bienes deberán ser entregados en el almacén de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en los plazos y de conformidad a lo señalado en las Bases de la presente Licitación.
- El pago se hará una vez entregados los bienes dentro de los 20 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de la factura de conformidad a lo señalado en las Bases de la presente Licitación.

**México Distrito Federal a 07 de noviembre de 2016**

(Firma)

**Lic. Guillermo Sánchez Torres  
Oficial Mayor**

---

## SECCIÓN DE AVISOS

**CORPO PROFIN, S.A. DE C.V.**

**R.F.C.: CPN-960219-H3O.**

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **CORPO PROFIN, S.A. DE C.V.:**

### Balance al 31 de Octubre de 2016

<b>A C T I V O</b>		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
<b>Circulante</b>		<b>Capital Social Mínimo Fijo</b>	100,000
Cajas y Bancos	1'690,292	<b>Capital Social Variable</b>	<b>16,550,000</b>
		<b>RESULTADO ACUMULADOS</b>	(14,859,708)
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>1,690,292</b>	<b>TOTAL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>1,690,292</b>

De conformidad con el Balance anterior, a los accionistas les corresponde la cantidad de **\$0.10 (CERO PESOS 10/100 M.N.)** por acción, por concepto de reembolso de capital, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a 20 de Octubre de 2016.

### EL LIQUIDADOR

(Firma)

**C.P. EDGAR ANTONIO IBAÑEZ ROMERO.**

\* Para su publicación, por tres veces, con intervalos de diez días, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

**ITS SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.**  
**R.F.C.: ISP-111129-NT4.**

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **ITS SEGURIDAD PRIVADA, S.A. DE C.V.:**

**Balance al 31 de Agosto de 2016**

<b>A C T I V O</b>		<b>P A S I V O</b>	
<b>Circulante</b>		<b>Corto Plazo</b>	
Cajas y Bancos	0.00	Proveedores	0.00
Deudores Diversos	50,000.00	Proveedores Intercias	0.00
		Provisiones por Pagar	0.00
<b>Suma Circulante</b>	<b>50,000.00</b>	<b>Suma Pasivo Corto Plazo</b>	<b>0.00</b>
		<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	
<b>Inversiones Acciones</b>	<b>0.00</b>		
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>TOTAL LARGO PLAZO</b>	<b>0.00</b>
Activo Fijo Neto	0.00	Total Pasivo	0.00
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>0.00</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
		Capital Social	50,000.00
		UT. Ejercicios Anteriores	0.00
		Utilidad del Ejercicio	0.00
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>50,000.00</b>	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>50,000.00</b>
		<b>SUMA PASIVO + CAPITAL</b>	<b>50,000.00</b>

De conformidad con el Balance anterior, a los accionistas les corresponde la cantidad de **\$100.00** por acción, por concepto de reembolso de capital, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a 21 de Septiembre de 2016.

**EL LIQUIDADOR**

(Firma)

**C.P. FREDY ALEJANDRO QUIROZ CORTES.**

\* Para su publicación, por tres veces, con intervalos de diez días, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**CORPO PROFIN TRASLADO DE VALORES, S.A. DE C.V.**  
**R.F.C.: CPT-070119-HH9**

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y para los efectos señalados por dicha disposición legal, se lleva a cabo la publicación del Balance Final de Liquidación de **CORPO PROFIN TRASLADO DE VALORES, S.A. DE C.V.:**

**Balance al 31 de Agosto de 2016**

<b>A C T I V O</b>		<b>P A S I V O</b>	
<b>Circulante</b>		<b>Corto Plazo</b>	
Cajas y Bancos	0.00	Proveedores	0.00
Deudores Diversos	50,000.00	Proveedores Intercias	0.00
		Provisiones por Pagar	0.00
<b>Suma Circulante</b>	<b>50,000.00</b>	<b>Suma Pasivo Corto Plazo</b>	<b>0.00</b>
		<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>	
<b>Inversiones Acciones</b>	<b>0.00</b>		
<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>TOTAL LARGO PLAZO</b>	<b>0.00</b>
Activo Fijo Neto	0.00	Total Pasivo	0.00
<b>ACTIVO DIFERIDO</b>	<b>0.00</b>	<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
		Capital Social	50,000.00
		UT. Ejercicios Anteriores	0.00
		Utilidad del Ejercicio	0.00
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>50,000.00</b>	<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>50,000.00</b>
		<b>SUMA PASIVO + CAPITAL</b>	<b>50,000.00</b>

De conformidad con el Balance anterior, a los accionistas les corresponde la cantidad de **\$100.00** por acción, por concepto de reembolso de capital, lo que se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, a 21 de Septiembre de 2016.

**EL LIQUIDADOR**

(Firma)

**C.P. EDGAR ANTONIO IBAÑEZ ROMERO.**

\* Para su publicación, por tres veces, con intervalos de diez días, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

---

**COMERCIALIZADORA BRAUDEL, S.A. DE C.V.**

Balance final de liquidación al 31 de octubre de 2016.

<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>\$0.00</b>	<b><u>CAPITAL CONTABLE</u></b>	
		Capital Social	\$ 50,000.00
		Otras cuentas de capital	26,485.00
		Resultados de Ejercicios Anteriores	-76,485.00
		Resultado del Ejercicio	0.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$0.00</b>	<b><u>TOTAL CAPITAL CONTABLE</u></b>	<b><u>\$0.00</u></b>

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2016.

(Firma)

María del Carmen Ramos Báez  
Liquidadora Única



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**E D I C T O S**

“INDEPENDENCIA JUDICIAL, VALOR INSTITUCIONAL Y RESPETO A LA AUTONOMIA”

Juzgado Segundo Civil

Exp. 899/2016.

Sría. “A”

**E D I C T O**

PERSONAS AFECTADAS, TERCEROS, VICTIMAS Y OFENDIDOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, EXPEDIENTE NÚMERO 899/2016, promovido por el GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO en contra de **CONSUELO LEON GARCIA Y/O CONSUELO LEON GARCIA DE GODINEZ SU SUCESION Y LUZ LEON GARCIA Y/O LUZ LEON GARCIA DE PADILLA SU SUCESION EN SU CARÁCTER DE PARTES AFECTADAS Y SILVIA NAVA ARELLANO COMO TERCERA LLAMADA A JUICIO**, LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 22 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 31, 32 FRACCION VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO PARA LA CIUDAD DE MEXICO, ORDENO HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE ubicado en CALLE PALMAROLA NÚMERO SESENTA Y SIETE, COLONIA SAN ANDRÉS TETEPILCO, DELEGACION IZTAPALAPA, IDENTIFICADO DE ACUERDO CON EL ANTECEDENTE REGISTRAL DEL LIBRO SECCION 1°. SERIE “A” TOMO 67, VOLUMEN 5°. FOJA 217, PARTIDA 651 Y SECCION 1°, SERIE “A”, TOMO 209, VOLUMEN 10°, Foja 381, PARTIDA 444, RELATIVO AL INMUEBLE CASA NÚMERO 67, DE LA CALLE PALMAROLA Y EL TERRENO QUE OCUPA, LOTE TRECE, MANZANA “R”, DEL FRACCIONAMIENTO SAN ANDRÉS ZACAHUIZCO DE LA LADRILLERA ACTUALMENTE SAN ANDRES TETEPILCO, EXMUNICIPALIDAD GENERAL ANAYA, DISTRITO FEDERAL, cuyas Propietarias son las CC. **CONSUELO LEON GARCIA Y/O CONSUELO LEON GARCIA DE GODINEZ SU SUCESION Y LUZ LEON GARCIA Y/O LUZ LEON GARCIA DE PADILLA SU SUCESION**, PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DIAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PÚBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCA POR ESCRITO, POR SI O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y PARA QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARA SU DICHO, APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TERMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCION V DEL ARTICULO 40 DE LA LEY DE EXTINCION DE DOMINIO.-

Ciudad de México, a 03 de octubre del 2016.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LOPEZ.

EXP. 899/2016.

Para su publicación por tres veces de tres en tres días hábiles, debiendo mediar entre cada publicación dos días hábiles. GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, BOLETÍN JUDICIAL, SOL DE MÉXICO.

---

**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO**

Niños Héroe No. 132, Torre Sur, 1º Piso, Col. Doctores, Deleg. Cuauhtemoc, C.P. 06720, México.

**E D I C T O****JUZGADO 1º CIVIL****EXP. 899/2016****SRIA. "A"**

En los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, promovido por el GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, en contra de RAMIRO RUBIO ESQUIVEL su sucesión representada por su albacea LUIS RUBIO PIEDRA, en su carácter de parte AFECTADA, expediente 899/2016, LA C. JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 4, 5, 22, 23, 31, 32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35, 40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL, **ORDENÓ HACER DEL CONOCIMIENTO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS, ASÍ COMO A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE ubicado:**

CARRETERA FEDERAL A CUERNAVACA NÚMERO 5624, COLONIA SAN PEDRO MÁRTIR, DELEGACIÓN TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14650, CIUDAD DE MÉXICO, identificado de acuerdo con los antecedentes registrales del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, dentro del Folio Real 00575954, en el cual consta inscrito como: INMUEBLE 5624, CARRETERA FEDERAL MÉXICO CUERNAVACA Y TERRENO QUE OCUPA FRACCIÓN OCCIDENTAL, COLONIA PUEBLO SAN PEDRO MÁRTIR, DELEGACIÓN TLALPAN, D.F., CÓDIGO POSTAL 14650, CIUDAD DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 448.48 METROS CUADRADOS.

PARA QUE DENTRO DEL **TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN POR ESCRITO, POR SÍ O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL A MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y EN EL QUE OFREZCAN LAS PRUEBAS CON LAS QUE CONSIDEREN SE ACREDITARÁ SU DICHO; APERCIBIDOS QUE, EN CASO DE NO COMPARECER, Y DE NO OFRECER PRUEBAS DENTRO DEL TÉRMINO ANTES CONCEDIDO, PRECLUIRÁ SU DERECHO PARA HACERLO CON POSTERIORIDAD EN ESTE JUICIO, CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA EL DISTRITO FEDERAL.

**MÉXICO, D.F. A 5 DE OCTUBRE DEL 2016**

**EL SECRETARIO DE ACUERDOS.**

(Firma)

**LIC. VÍCTOR MANUEL SILVEYRA GÓMEZ.**

Para su publicación por **TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS HÁBILES. DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES.** en la Gaceta de Gobierno del Distrito Federal, en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y en el Periódico EL SOL DE MÉXICO.

---

EDICTO  
JUZGADO SEGUNDO CIVIL  
SECRETARIA "A"  
EXPEDIENTE 237/2013

**NUECES SELECCIONADAS PREMIER S.A. DE C.V., LUIS RUVALCABA PLASCENCIA, MIRIAM RUVALCABA MARTÍNEZ Y MARCELA RUVALCABA MARTÍNEZ.**

En los autos del juicio **ORDINARIO MERCANTIL** promovido por **ALMACENADORA ACCEL, S.A. ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO**, en contra de **NUECES SELECCIONADAS PREMIER S.A. DE C.V., LUIS RUVALCABA PLASCENCIA, MIRIAM RUVALCABA MARTÍNEZ Y MARCELA RUVALCABA MARTÍNEZ**, expediente número **237/2013**, por auto de fecha veintidós de junio del año en curso, se ordenó emplazar por medio de edictos a la parte demandada **NUECES SELECCIONADAS PREMIER S.A. DE C.V., LUIS RUVALCABA PLASCENCIA, MIRIAM RUVALCABA MARTÍNEZ Y MARCELA RUVALCABA MARTÍNEZ**, mismos que deberán publicarse por tres veces consecutivas, tanto en el periódico "La Jornada" como en "La Gaceta de Gobierno de esta Ciudad de México", con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, haciéndose del conocimiento de dichos demandados que en la secretaría de acuerdos quedan a sus disposición las copias de traslado correspondientes y que tienen el término de **TREINTA DÍAS** para dar contestación a la demanda instaurada en su contra; insertándose a continuación el auto de fecha cuatro de abril del dos mil trece:-----  
**MÉXICO, DISTRITO FEDERAL A CUATRO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE.** Con el escrito de cuenta, y documentos que acompaña, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno, bajo el número de expediente **237/2013**, se tiene por presentado a **ALMACENADORA ACCEL, S.A. ORGANIZACIÓN AUXILIAR DEL CRÉDITO**, por conducto de sus apoderados los CC. ANGEL GUADALUPE GAMBOA Y PALMA, ALEJANDRO JOSÉ G. GAMBOA Y ROSAS, HÉCTOR HERNÁNDEZ DUARTE, personalidad que se le reconoce en términos del instrumento notarial de la copia certificada número 46,050 que acompaña, ... "Demandando en la **VIA ORDINARIA MERCANTIL** a **NUECES SELECCIONADAS PREMIER S.A. DE C.V., LUIS RUVALCABA PLASCENCIA, MIRIAM RUVALCABA MARTÍNEZ Y MARCELA RUVALCABA MARTÍNEZ**, las prestaciones que indica, la que se admite a trámite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377 al 1379 del Código de Comercio, con las copias simples exhibidas, selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese al (los) demandado(s) para que ... produzca(n) su contestación, apercibido(s) que en caso de no hacerlo se le tendrá(n) por presuntamente confeso(s) de los hechos de la demanda... Se previene al (los) demandado(s) para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción del Distrito Federal, apercibido(s) que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le hará(n) en los términos de lo dispuesto por el artículo 1069 del Código de Comercio. En términos de lo ordenado en acuerdo plenario V-15/2008, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión ordinaria de fecha seis de junio del dos mil ocho con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 fracción I, inciso g), 38 y 39, segundo párrafo, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, se requiere al (los) actor(es) para que en el término de tres días contados a partir de que surta efectos el presente proveído y al (los) demandado(s) en el mismo término a partir de la fecha del emplazamiento, otorguen su consentimiento por escrito para restringir el acceso público a su información confidencial, en el entendido de que su omisión a desahogar dicho requerimiento, establecerá su negativa para que dicha información sea pública" Se hace del conocimiento al (los) ocurrente(s), que se le(s) concede un término de **VEINTE DÍAS** para la diligenciación del exhorto ordenada en el presente proveído, término que empezará a correr a partir de que se les pongan a su disposición. Se hace del conocimiento de las partes que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio, cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su Centro de Justicia Alternativa, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica, el centro se encuentra ubicado en Av. Niños Héroe número 133, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, D.F. C.P. 06500, teléfonos 5134-11-00 Exts. 1460 y 2362. Servicio de Mediación Civil Mercantil 5207-25-84 y 5208-33-49 mediación civil mercantil@tsjdf.gob.mx. Circular 06/2012. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 28 del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se hace del conocimiento de las partes involucradas en el asunto, que una vez que concluya el mismo, el expediente respectivo podrá estar sujeto a su destrucción, por lo que se les previene para que dentro del término de **SEIS MESES**, contados a partir de la notificación que se haga por Boletín Judicial, acudan al juzgado a recoger el material probatorio que hayan

aportado, así como muestras o documentos de cualquier otra índole que legalmente les corresponda. A mayor abundamiento, se les hace saber que en los casos de la caducidad, cosa juzgada, desistimiento, incompetencia, prescripción, desechamiento de demanda, quedé sin materia, terminó por convenio o cualesquiera otra figura análoga, que se derive o se aplique en un procedimiento, también el expediente respectivo, podrá estar sujeto a ser destruido. Con fundamento en lo dispuesto por el ARTÍCULO 1055 fracción VI del Código de Comercio, proceda la secretaría a certificar las copias simples, dada su voluminosidad y mejor manejo del expediente se mandan a guardar en el seguro del juzgado. NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Segundo Civil LICENCIADA MARÍA MAGDALENA MALPICA CERVANTES. DOY FE.

**Ciudad de México, a 22 de Junio del 2016.**

**EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS.**

(Firma)

**LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LÓPEZ.**

---



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias 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:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según 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 las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. 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;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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.

4. 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, 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 segundo numeral de este aviso.

**SEGUNDO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

**TERCERO.** Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

### AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA**

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios

### INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana .....	587.30

---

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo,  
C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

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

---

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

---

(Costo por ejemplar \$42.00)