



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

19 DE JUNIO DE 2019

No. 116

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-032/270519-D-SEAFIN-02/010119, conforme al dictamen de estructura orgánica con número de registro D-SEAFIN-02/010119 3

Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Circular que establece los Lineamientos Generales para la Integración y Tramitación de los Expedientes de Expropiación para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México 16

Sistema de Transporte Colectivo

- ◆ Acuerdo por el que se da a conocer su Código de Conducta 19

Alcaldía en La Magdalena Contreras

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del programa social, “Apoyo a la Infancia”, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 3 de mayo del 2019 31
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para el “Programa de Apoyo a la Infancia”, para el ejercicio fiscal 2019 32

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el programa semestral de difusión pública de las acciones y funciones del destino de gasto 65 “Presupuesto Participativo”, correspondiente al ejercicio fiscal 2019 35

Alcaldía en Tláhuac

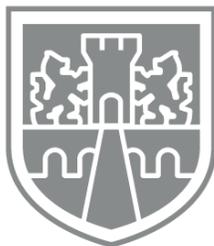
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del programa social, “Alcaldía y Escuelas Crecen Juntas con la Educación”, para el ejercicio fiscal 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del día 31 de enero de 2019, Tomo II 39

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional, número LPN-DGAF-004-2019.- Convocatoria 004.- Contratación del servicio de arrendamiento de bienes para diferentes eventos 44
- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Licitación Pública Nacional, número SACMEX-DGAP-LP-060-2019.- Convocatoria 018.- Contratación de trabajos de rehabilitación del tanque GM-10 y Candelaria 3, colonia Candelaria Ticoman, Alcaldía en Gustavo A. Madero 45

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Liofilizados Mexicanos de Altura, S.A. de C.V. 48
- ◆ **Edictos (2)** 49
- ◆ **Aviso** 51



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16, fracción II, 18, 20, fracciones IX y XXV y 27, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7, fracción II, 17 y 20, fracciones XI y XVIII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6, fracción VI, 88 y 90 fracción XIII, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas; 11, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Décimo Segundo, de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, y de conformidad con el REGISTRO MEO-032/270519-D-SEAFIN-02/010119, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-032/270519-D-SEAFIN-02/010119, CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA CON NÚMERO DE DICTAMEN D-SEAFIN-02/010119.

CONTENIDO

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

I. MARCO JURÍDICO**CONSTITUCIÓN (Federal y Local)**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 27 de agosto de 2018.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017.

LEYES

3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
4. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de noviembre de 2018.

6. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008 y su última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

REGLAMENTOS

7. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011 (Aplicable en lo que no contravenga a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México).

CÓDIGOS

8. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

CIRCULARES

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

LINEAMIENTOS

10. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

11. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

12. Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México. Entró en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

CRITERIOS

13. Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal. Septiembre de 2014.

AVISOS

14. Aviso mediante el cual se dan a conocer a los CC. directores generales de administración, directores ejecutivos, directores de área, directores de recursos humanos u homólogos, encargados del Capital Humano, del ámbito Central, Desconcentrado y en los órganos político administrativos de la Administración Pública de la Ciudad de México, las siguientes disposiciones, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de abril de 2018.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, con

el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Dirección de la Unidad de Transparencia
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Subsecretaría de Egresos
	Tesorería de la Ciudad de México
	Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México
	Dirección General de Administración Financiera
	Unidad de Inteligencia Financiera
	Dirección General de Tecnologías y Comunicaciones
	Coordinación General de Comunicación Ciudadana
	Subsecretaría de Capital Humano y Administración
	Dirección General de Enlace y Programas Especiales
	Dirección General de Administración y Finanzas
	Dirección Ejecutiva de Seguimiento y Control Institucional
Invitada/o Permanente	Titular del Órgano Interno de Control
Invitada/o Permanente	Subdirección de Control de Gestión Documental
Invitada/o/s	Puestos de los Titulares que no fungen como vocales, pero sometan a consideración del Comité la clasificación o declaración de no existencia, así como demás puestos de los que el Comité considere su colaboración para la resolución de asuntos a tratar en determinadas sesiones.

Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los puestos integrantes del Comité con derecho a voz y voto no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso de la relación jerárquica con el puesto titular del Sujeto Obligado quien funge en la Presidencia. Cuando se presente el caso, la persona titular del Sujeto Obligado nombrará al puesto que supla al puesto subordinado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en un solo puesto.

IV. ATRIBUCIONES

Además de los que disponen los artículos 88 y 90 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México que establecen que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que la persona titular determine, además de la persona titular del órgano interno de control, y una serie de atribuciones, también compete al Comité:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

- III.** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- V.** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Sujeto Obligado;
- VII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.** Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X.** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;
- XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Sujeto Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII.** Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIII.** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV.** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
3. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
6. En caso de empate contará con el voto de calidad.
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de las personas integrantes del mismo.
2. Convocar, mediante escrito a las personas integrantes a las sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.

3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los titulares o suplentes.
5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las sesiones únicamente con derecho a voz.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
12. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité o las unidades administrativas lleguen a formular.
13. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión.
14. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio.
15. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
16. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del Órgano de la Administración Pública.
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
6. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sea convocado.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
3. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
4. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
5. Participar en las sesiones con derecho a voz.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
8. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Comité de Transparencia deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas, se rijan por los principios de:

- I. Certeza
- II. Eficacia
- III. Imparcialidad
- IV. Independencia
- V. Legalidad
- VI. Máxima publicidad
- VII. Objetividad
- VIII. Profesionalismo
- IX. Transparencia

a) De las suplencias

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de la Administración Pública que se trate.
2. Las personas que fungan como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes deberán ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior en el Órgano de que se trate y ejercerá las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado, por lo cual son corresponsables con los titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
3. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
4. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

1. Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.
4. En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
5. Para proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.
6. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.
7. El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
8. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
9. Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.
10. La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
11. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

12. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.

13. La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.

14. Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

15. El artículo 89 de la Ley, establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.

16. Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

17. Las personas integrantes del Comité analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

18. El día de celebración de la sesión extraordinaria del Comité, el Área que solicitó la celebración de la sesión está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

19. Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada Órgano de la Administración Pública.

c) Del Quórum

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y se convocará nuevamente a sesión.

2. En caso de ausencia de las personas que fungen en la Presidencia y en la Secretaría Técnica, se dará por cancelada la sesión.

d) De la votación

1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate la presidencia contará con el voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la sesión del Comité de Transparencia.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, como órgano colegiado de los sujetos obligados mediante la determinación de la naturaleza de la Información en su posesión y para realizar las acciones para garantizar el derecho a la protección de los datos personales.

Descripción Narrativa:

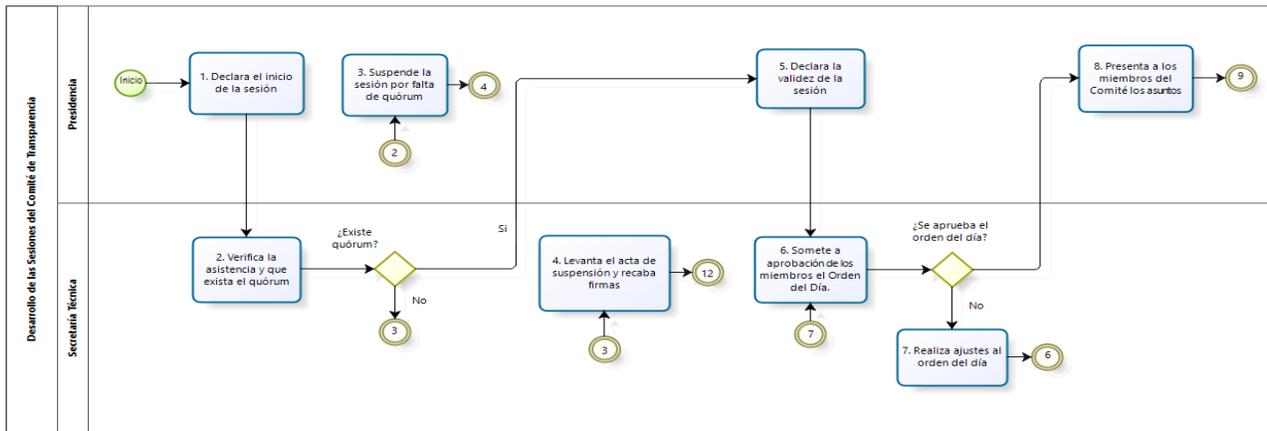
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el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

Aspectos a considerar:

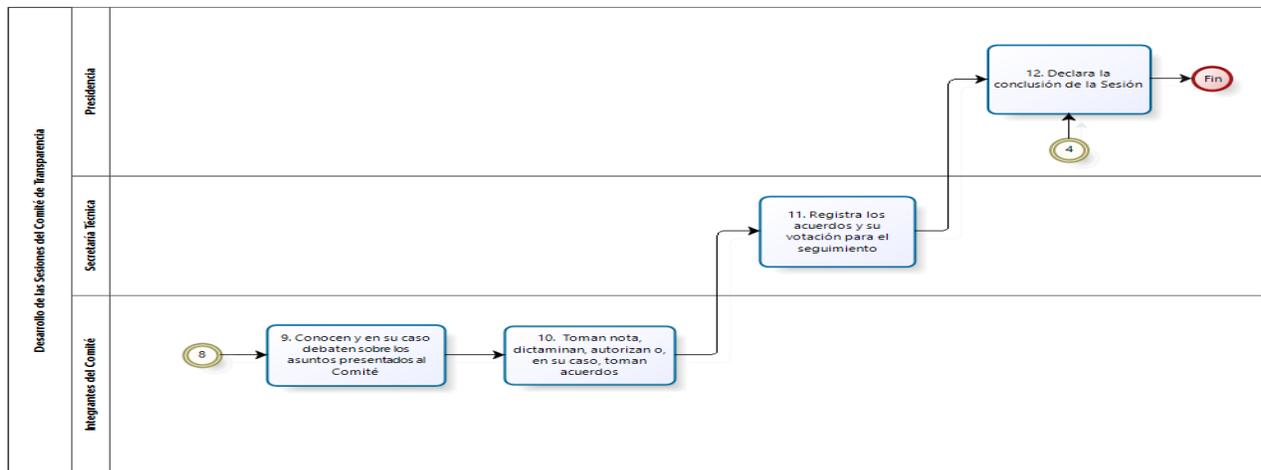
1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.

2. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
3. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
4. El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
5. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VIII. GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Caso Fortuito	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Comité Colegiado / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Derecho de acceso a la información pública	Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Fuerza Mayor	Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Instituto	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Información de Acceso Restringido	La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
Prueba de Daño	Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
Sistema Electrónico	Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
Sujeto Obligado	De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.
Unidad de Transparencia	Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA/E

Luz Elena González Escobar
Secretaria de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

SECRETARIA/O TÉCNICA/O

VOCAL

Sara Elba Becerra Laguna
Directora de la Unidad de Transparencia

Jennifer Krystel Castillo Madrid
Directora General de Asuntos Jurídicos

VOCAL

VOCAL

Bertha María Elena Gómez Castro
Subsecretaria de Egresos

Roberto Carlos Fernández González
Tesorero de la Ciudad de México

VOCAL

VOCAL

Edwin Meráz Ángeles
Procurador Fiscal de la Ciudad de México

Juan Carlos Carpio Fragoso
Director General de Administración Financiera

VOCAL

VOCAL

Daniel Quintero Chávez
Titular de la Unidad de Inteligencia Financiera

Salvador Clodoaldo Pineda Hernández
Director General de Tecnologías y
Comunicaciones

VOCAL

VOCAL

César Iván Escalante Ruíz
Coordinador General de Comunicación
Ciudadana

Jorge Luis Basaldúa Ramos
Subsecretario de Capital Humano y
Administración

VOCAL

VOCAL

Violeta Giorgina Abreu González
Directora General de Enlace y Programas
Especiales

Ximena Jacinta García Ramírez
Directora General de Administración y Finanzas

VOCAL

Suzuki Violeta Ruíz Solís
Directora Ejecutiva de Seguimiento y Control
Institucional

INVITADO/A PERMANENTE

Fernando Asunción Virgilio Pintado Corral
Titular del Órgano de Control Interno

INVITADA/O PERMANENTE

Georgina Patiño Estrada
Subdirectora de Control de Gestión Documental

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida observancia y aplicación.

SEGUNDO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su publicación.

TERCERO.- Se deja sin efectos el “Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, con número de registro MEO-46/110816-D-SEFIN-17/2013”, publicado el 26 de agosto de 2016, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 11 de junio de 2019.

**LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR

DR. HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL, CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES, con fundamento en los artículos 16 fracción XIX, 20 fracción IX, 43 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública, 3º, 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; 1º, 3º y 20 Bis de la Ley de Expropiación; 25 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, el numeral 8 del apartado V.1.2.18 del Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México, y con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, misma que podrá ser expropiada por causa de utilidad pública y mediante indemnización, e imponer las modalidades que dicte el interés público.

Que la Ciudad de México tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo, y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Que la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público establece que para las adquisiciones por vía de derecho público será aplicable la Ley de Expropiación, la cual prevé que la persona titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México podrá declarar la expropiación, ocupación temporal, total o parcial, o la simple limitación de los derechos de dominio, en los casos en que se tienda a alcanzar un fin cuya realización compete al Gobierno de la Ciudad de México, conforme a sus atribuciones, previa declaratoria de utilidad pública, que determine la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México.

Que la Ley de Expropiación tuvo reformas y adiciones, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el cinco de junio de dos mil nueve y el dieciséis de enero de dos mil doce, respectivamente, con lo cual se modificó el procedimiento, modalidad y ejecución de las expropiaciones, garantizando la previa audiencia a los posibles titulares de los bienes y derechos que resultarían afectados.

Que la citada Ley de Expropiación, dispone que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, señalará la dependencia a la que corresponda tramitar el expediente de expropiación, de ocupación temporal o de limitación de dominio, así como la Autoridad que conocerá del procedimiento a que se refiere el artículo 2º, en concordancia con lo previsto en el artículo 3º de la misma Ley, correspondiendo a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales esta atribución.

Que la Ley en cita, no precisa los requisitos que debe tener el expediente de expropiación, sólo indica que la causa de utilidad pública se acreditará con base en los dictámenes técnicos correspondientes y de los criterios que ha sostenido el Poder Judicial de la Federación, por lo que, se concluye que éste es la herramienta que reúne la documentación necesaria para sustentar la expropiación, con la finalidad de que se demuestre la idoneidad del bien inmueble respecto de la causa de utilidad pública determinada, de ahí que el expediente, debe contener la descripción de las características del bien de que se trate, así como las consideraciones o estudios, proyectos, planos, y demás elementos que cada caso requiera, desde luego acordes con su naturaleza.

Que el 7 de diciembre de 2018 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, en la cual establece que La Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México es la instancia administrativa y operativa del Gobierno de la Ciudad y que tendrá las facultades necesarias para atender a las Personas Damnificadas por el Sismo y llevar a cabo la Reconstrucción, con el fin de lograr la misma.

Que el artículo 25 de la referida Ley establece que en el caso de que no sea posible acreditar la propiedad, el Gobierno de la Ciudad, podrá intervenir por causa de utilidad pública para realizar una adquisición por vía de derecho público, ya sea de manera total o parcial, previo análisis, valoración y en su caso aprobación de la Comisión, para cada caso en particular.

Que el Decreto por el que se reforman los artículos 26 y 41 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2019, establece que la Comisión contará con las facultades más amplias para agilizar la regularización de la situación legal de los títulos de las personas damnificadas ante las instancias competentes y realizar cualquier acto no previsto en la Ley con la finalidad de no retrasar la Construcción.

Que corresponde a la Consejería de conformidad con el Plan Integral para la Reconstrucción de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial, el 5 de febrero de 2019, tramitar y substanciar debidamente los expedientes de intervención por causa de utilidad pública, de expropiación, de ocupación temporal de limitación de dominio.

Que en virtud de lo antes señalado, se emite la siguiente:

CIRCULAR QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN PARA LA RECONSTRUCCIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PRIMERO.- La Comisión para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México (Comisión) promoverá la expropiación en los casos en que se pretenda alcanzar un fin cuya realización competa al Gobierno de la Ciudad de México, deberá presentar solicitud de determinación de utilidad pública ante la Secretaría de Gobierno, respecto del bien inmueble del que se trate, resultando indispensable contener lo siguiente:

1. La exposición de motivos que hagan presumir que existe una causa de utilidad pública para estimar procedente la expropiación del inmueble, con la expresión de la necesidad pública general o requerimiento social que se cubrirá, así como los fundamentos legales que la sustenten, conforme a lo dispuesto en los artículos 14, párrafo segundo, 16, primer párrafo y 27, párrafos primero, segundo y tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la normatividad relativa y aplicable al caso concreto.
2. La justificación de la expropiación, consistente en los dictámenes y estudios técnicos correspondientes, los cuales deberán estar firmados y rubricados en cada una de sus hojas por el especialista, empresa o Institución Académica que los elabore, de acuerdo a la naturaleza del asunto, que acredite fehacientemente la existencia de la causa de utilidad pública, con la expresión por escrito de las causas y elementos de convicción que determinen que el bien que se pretende expropiar es apto para cumplir con esa causa de utilidad pública que sustenta la propuesta o solicitud de expropiación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1º y 2º de la Ley de Expropiación.
3. La ubicación precisa (calle, número oficial, lote, manzana, colonia y delegación), tanto la registral como con la que actualmente se identifica al inmueble o inmuebles.

SEGUNDO.- La Comisión, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, presentará el asunto ante el Comité de Patrimonio Inmobiliario de conformidad con lo establecido en el Acuerdo a las Bases de Organización del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el diez de diciembre de dos mil diez.

TERCERO.- La Comisión solicitará mediante oficio a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, la elaboración y tramitación del Decreto respectivo, remitiendo para ello, el expediente de expropiación que deberá contar con los siguientes requisitos:

1. La determinación de utilidad pública emitida por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México de forma impresa y digitalizada.
2. El Acuerdo específico del Comité del Patrimonio Inmobiliario.
3. La ubicación precisa (calle, número oficial, lote, manzana, colonia y delegación), tanto la registral como con la que actualmente se identifica al predio, así como con la superficie exacta que se pretende expropiar.
4. Cédula de inspección física y reporte fotográfico emitido por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
5. Levantamiento topográfico del bien inmueble que elabore la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda por conducto de la Dirección General de Control y Administración Urbana, en el que se establezcan las coordenadas "X" y "Y; linderos y colindancias; rumbos; distancia de las esquinas más próximas; nomenclatura oficial y número de cuenta catastral, así como la memoria técnico descriptiva y las medidas y colindancias elaborada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

6. Certificado de libertad de gravámenes, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México.

7. Constancia de antecedentes registrales que proporcione el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México señalando el tracto sucesivo, con el nombre y domicilio de quien aparezca como Titular de los bienes.

De no existir antecedentes registrales, el Certificado de No Inscripción que compruebe la búsqueda en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y/o en su caso del ámbito Federal, utilizando en su caso el plano manzanero correspondiente de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

8. Acreditación de suficiencia presupuestal, debidamente firmada por la Autoridad que corresponda, a efecto de garantizar el pago de la indemnización constitucional.

La documentación citada es la mínima que se requiere para iniciar el procedimiento de expropiación.

CUARTO.- Una vez solventado lo anterior, previa revisión de la Dirección de Atención Jurídica de la Comisión, la cual será coadyuvante y responsable del contenido de la información que se remita en el expediente respectivo y de los alcances técnicos del mismo, la Comisión remitirá el expediente técnico de expropiación a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

QUINTO.- Estando debidamente integrado el expediente de expropiación y recibido en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, se iniciará y substanciará el procedimiento de expropiación de conformidad con lo establecido en la Ley de Expropiación y demás normatividad aplicable.

SEXTO.- La Consejería Jurídica y de Servicios Legales a través de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, en aquellos casos en que así se requiera, determinará si los requisitos mencionados en este acuerdo pueden ser adicionados, atendiendo a las circunstancias específicas de cada uno.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dada en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de junio de dos mil diecinueve.

EL CONSEJERO JURÍDICO Y DE SERVICIOS LEGALES

(Firma)

DR. HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

DOCTORA FLORENCIA SERRANÍA SOTO, Directora General del Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en el artículo 113 fracción III último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 2° fracciones I, VII y VIII; artículo 5° segundo párrafo, artículos 6, 8, 9, fracciones VII y IX, 35, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículos 6° y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; artículo 3° de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 2° fracción VIII; artículo 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; artículo 28 fracción XLV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Lineamiento Décimo Primero de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de conformidad con el numeral Décimo Segundo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 19 del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo y

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su artículo transitorio, que los Órganos Internos de Control y Secretarías, deberán emitir sus Códigos de Ética.

Que el Código de Conducta se emite en cumplimiento al numeral Décimo Segundo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, que determinan los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad y normatividad aplicable.

Que las personas servidoras públicas del Sistema de Transporte Colectivo deben conocer y respetar en el desempeño de su labor los principios rectores del servicio público, valores y reglas de integridad establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, llevarlo a cabo con responsabilidad y lealtad en beneficio de los ciudadanos y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de la Ciudad de México, la legislación general y local.

Que es obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública. Por lo antes expuesto he tenido a bien expedir el:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Objetivo.

El Código de Conducta del Sistema de Transporte Colectivo, en lo subsecuente El STC, tiene como objetivo establecer reglas de conducta de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de El STC.

Así como proporcionar a las personas servidoras públicas del STC una descripción de los principios, valores y reglas de integridad por los cuales deben regir su actuar, de conformidad con el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Misión del STC.

La Construcción, mantenimiento, operación y explotación del servicio público de transporte colectivo de pasajeros con trenes, sea subterráneo, superficial y elevado en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, áreas conurbadas de ésta y del Estado de México que pudiere complementarse mediante vehículos que circulen en la superficie.

Visión del STC.

Consolidar al STC como el eje fundamental para el transporte colectivo de pasajeros de la Ciudad de México.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. **OBJETO DEL CÓDIGO.** Se constituye el presente Código como uno de los elementos que señala los principios y valores del servicio público, para el correcto comportamiento de los servidores públicos que prestan sus servicios para El STC, estableciendo las directrices para su aplicación.

Artículo 2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Código le será aplicable y obligatorio a todos los servidores públicos y demás personas que presten algún servicio al STC.

Artículo 3. **GLOSARIO DE TÉRMINOS.** Además de lo señalado en las leyes sobre el Sistema Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas Generales y de la Ciudad de México y Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, se entiende por:

- I. El STC;
- II. Órgano Interno de Control en el STC al OIC en El STC;
- III. Código al Código de Conducta de El STC;
- IV. Estatuto al Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

Artículo 4. **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
Constitución Política de la Ciudad de México;
Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;
Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo;

Artículo 5. La vigilancia del cumplimiento del presente Código recaerá en el OIC en el STC.

PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL SISTEMA

Artículo 6. **PRINCIPIOS RECTORES.** Son los contenidos en el punto QUINTO, del ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Conducta a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y SÉPTIMO del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, y que de manera resumida se señalan en el presente Código:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC hacen sólo aquello que las normas expresamente les señalan, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a nadie.
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC actúan optimizando los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina.
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante.
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto.
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC, en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública.
- k) **Rendición de Cuentas:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad.
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados.
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar imperando en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- ñ) **Equidad:** Las personas servidoras públicas adscritas en El STC procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 7. **VALORES.** Son los contenidos en el punto OCTAVO, del ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y OCTAVO del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y que de manera resumida se señalan en el presente Código:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas en El STC actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas en El STC otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas en El STC respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas en El STC prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia alguna.
- e) **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas en El STC, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los empleos, cargos y comisiones.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en El STC en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta.

g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas en El STC colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes.

h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas en El STC son guía, ejemplo y promotoras del Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Artículo 8. **REGLAS DE INTEGRIDAD.** El Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México y el presente Código contienen conductas específicas de acción y proyección a partir de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público, de conformidad con lo señalado en la disposición NOVENA del primero de los Códigos señalados.

El presente Código de Conducta, reitera la obligatoriedad de lo ya previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

De manera enunciativa, más no limitativa se señalan las siguientes:

I.- **ACTUACIÓN PÚBLICA.-** Las personas servidoras públicas de El STC que forma parte de la Administración Pública de la Ciudad de México deben conocer, entender y cumplir la Constitución, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberá conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en la Administración Pública de la Ciudad de México, buscando en todo momento el mayor beneficio al Interés Público. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.

b) Observar el debido respeto a los derechos humanos y evitar en todo momento y lugar comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Gobierno y el interés público.

c) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito de manera inmediata sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.

d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia de la Administración Pública de la Ciudad de México o a terceros.

e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

f) En toda opinión, documento o intervención que se realice en su calidad de persona servidora pública, se deberá mostrar competencia profesional, fundamento y motivación en beneficio del interés público y al mismo tiempo respeto por los Derechos Humanos, por la Igualdad y No Discriminación, por la Equidad de Género y por el Entorno Cultural y Ecológico, evitando al efecto posiciones a título personal.

g) Las personas servidoras públicas en El STC deberán cumplir sus obligaciones, respaldando y ejecutando las posiciones y decisiones de la Administración Pública siempre en beneficio del interés público y en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del El STC y asignados al personal de la Administración Pública que preste sus servicios para éste, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales, de manera responsable y apropiada conforme a la Norma y con conciencia de la integridad que al efecto la ciudadanía espera.

i) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, concesionarios o permisionarios deberán ser solo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas según corresponda.

j) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

k) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas que comprometa al STC, sus bienes o derechos.

II.- INFORMACIÓN PÚBLICA.- La información generada, en posesión o uso de El STC, así como los medios en los que se contienen, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por tanto las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.

b) No utilizar la información confidencial o a la que tiene acceso con motivo de su empleo, cargo o comisión, como medio para obtener provecho propio.

c) No procurar beneficios o ventajas, para sí o para otro, mediante el uso del cargo o comisión, invocando al STC al que está adscrito o al Gobierno de la Ciudad de México.

d) Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones, información transparente y suficiente.

e) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.

f) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.

g) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, PERMISOS ADMINISTRATIVOS TEMPORALES REVOCABLES Y CONCESIONES.- Las actuaciones de las personas servidoras públicas facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre contrataciones públicas y actos relacionados con el otorgamiento de permisos y concesiones, deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) Los procesos de contratación en materia de adquisiciones y de obra pública, arrendamiento de bienes inmuebles, de otorgamiento de concesiones de servicios públicos y bienes inmuebles, adquisición, enajenación y permisos de bienes inmuebles y enajenación de bienes muebles, deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, a los principios éticos y valores del servicio público, a los principios administrativos de planeación y economía aplicables en cada caso y observar las Políticas de Prevención de Conflicto de Intereses.

- b) Deberán realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones y de obras públicas que celebren, evitando por todos los medios, la improvisación, el derroche y el despilfarro.
- c) Realizar una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra pública, arrendamiento de inmuebles, concesiones y permisos por el que se confiere el uso, aprovechamiento y explotación de bienes inmuebles, y contratos de enajenación de bienes muebles utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.
- d) Incluir en los Comités, Subcomités en materia de adquisiciones, obra pública, patrimonio inmobiliario y enajenación de bienes muebles, así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las materias señaladas, la participación de los contralores ciudadanos para contribuir en el ejercicio real y efectivo del Control Ciudadano.
- e) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- f) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- h) El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de Economía, Eficacia, Transparencia, Honradez, Racionalidad, Eficiencia y Austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles el mal uso de dichos recursos.
- i) No seleccionar, contratar, nombrar, designar, promover a personas cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- j) Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, adquisiciones y de obra pública lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

IV.- PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.- En la ejecución de programas de los entes públicos, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Establecer conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.

e) Observar en la ejecución de programas sociales las reglas de operación correspondientes y publicar el padrón de beneficiarios, así como proporcionar a los beneficiarios los apoyos en especie o en dinero según sea el caso, en igualdad de condiciones, sin distinción o discriminación alguna.

f) Abstenerse de utilizar, suspender, condicionar o prometer el otorgamiento de apoyos de los programas o acciones sociales con fines político-electorales.

V.- TRÁMITES Y SERVICIOS.- Las personas servidoras públicas en El STC en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.

b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia, así como cumplir con los plazos legales para su atención y la orden de prelación correspondiente.

c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género y derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar los trámites y a solicitar servicios.

d) Responder con prontitud, eficiencia y de manera completa las peticiones de los ciudadanos.

e) Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

f) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.- RECURSOS HUMANOS.- Las personas servidoras públicas en El STC en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y coherencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

b) Dar a las personas servidoras públicas en El STC un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el dialogo entre todos los funcionarios.

d) Utilizar los recursos humanos asignados para los fines legales correspondientes, y en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.

e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

f) Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.

g) Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo, tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.

h) Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

i) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

j) Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

VII.- ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- Las personas servidoras públicas en El STC en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.

b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.

d) Enajenar los bienes muebles o inmuebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Gobierno de la Ciudad de México conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente.

e) Conceder el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes inmuebles en términos de las disposiciones aplicables y con apego a los principios de honradez, transparencia e imparcialidad, evitando en todo momento condiciones desfavorables para la Ciudad de México o ventajosas para los particulares.

VIII.- PROCESOS DE EVALUACIÓN.- Las personas servidoras públicas en El STC en el ámbito de sus atribuciones, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación del personal que ingresen, así como para su evaluación permanente, que al efecto emitan las autoridades competentes de la Administración Pública.

IX.- CONTROL INTERNO.- Las personas servidoras públicas en el STC, intervendrán en la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión, dictaminación, así como plazos, procedimientos y forma en la implementación de los controles internos que señalen las normativas respectivas a fin de contribuir en el cumplimiento de metas y fines del STC en la gestión pública.

X.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Las personas servidoras públicas en El STC tienen la obligación de observar en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes conforme a la ley se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.
- b) Recibir todo documento o escrito que presente en las unidades de recepción, haciendo constar de manera exhaustiva la descripción de anexos.
- c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.
- d) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciban o se pretendan presentar escritos o solicitudes que corresponda su atención a una autoridad distinta.
- e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos.
- f) Es obligación de todo servidor público del STC, respetar a las personas, familia, domicilio, papeles o posesiones de la ciudadanía bajo el principio de Legalidad; en caso de la existencia de un mandamiento, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado.
- g) Hacer del conocimiento de los interesados las visitas domiciliarias ordenadas por autoridad competente, así como facilitar la comprobación de la orden y de las personas que la ejecutarán.

XI.- DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en El STC en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberá observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares con las que tenga relación con motivo de éste.
- b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- c) Observar respeto y subordinación legítimas a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
- e) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, concesionario, permisionario alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión. En su caso deberán atenderse los lineamientos que al efecto emita la autoridad competente.
- g) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Conducta y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

h) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

XII.- COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en El STC deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.
- c) La Administración Pública y las personas servidoras públicas en El Sistema que la integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas y la normatividad sobre Prevención de Conflicto de Intereses.
- d) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad, así como autorizarles inasistencias sin causa justificada o indebidas licencias, permisos o comisiones.
- e) Observar sobre del superior jerárquico respeto, subordinación y cumplimiento de las disposiciones que dicten legítimamente o en su caso, exponer las dudas sobre la procedencia de las órdenes.
- f) Proporcionar en forma oportuna y veraz la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, observando las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- g) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de su superior jerárquico y de cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
- h) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas; y denunciar por escrito al OIC, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan.

XIII.- COMPORTAMIENTO DIGNO.- Las personas servidoras públicas en El STC deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán observar las siguientes:

ACCIONES Y ABSTENCIONES ESPECÍFICAS

- a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tenga bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos y de protección de datos personales.
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.
- c) No se deberá solicitar o recibir bajo ninguna modalidad y de ninguna índole favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.

e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.

f) Abstenerse o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones, obra pública y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

Artículo 9. **COMITÉ DE ÉTICA**

Se instalará el Comité de Ética para su funcionamiento y se deberá emitir un manual específico de operación.

A) CONDUCTAS PARA ACTUAR DE MANERA CONGRUENTE CON LOS PRINCIPIOS RECTORES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD EN EL STC.

I. Abstenerse de aceptar regalos de un ente o de cualquier otra institución, despacho o persona externa que solicite a cambio favores o información institucional.

II. Abstenerse participar en el proceso de contratación de un ente o persona que le brinda servicios o suministre bienes al Sistema que tenga un interés personal.

III. Abstenerse de realizar actos que no estén relacionados con las funciones del servicio público que desempeña.

IV. Abstenerse de incluir información falsa en documentos oficiales.

V. Abstenerse de solicitar favores para que se contrate a proveedores.

VI. Abstenerse de buscar una ventaja de su posición para realizar trámites ante instituciones gubernamentales.

VII. Abstenerse de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físico, a las personas servidoras públicas y homólogas en funciones con las que labora.

VIII. Abstenerse de utilizar información falsa, con el fin de afectar la reputación de otra persona servidora pública

IX. Deben utilizar los bienes y recursos materiales para cumplir con las funciones encomendadas en el Sistema

X. En cumplimiento de sus funciones, no realizarán acciones que pongan en riesgo su seguridad y la de su equipo de trabajo.

B) CONDUCTA PARA PREVENIR ACTOS DE CORRUPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL STC DEBEN OBSERVAR:

1. Se abstendrán de participar en actividades con fines políticos o de lucro.

C) CONDUCTAS PARA DESEMPEÑARSE DE MANERA ORDENADA Y METÓDICA QUE COADYUVEN EN EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD, QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL STC DEBEN OBSERVAR:

a) Abstenerse de realizar sus funciones sin conocer el marco legal.

b) Tener disposición para capacitarse y adquirir nuevos conocimientos.

c) Adoptar métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a fin de impulsar y fortalecer las actitudes y aptitudes que coadyuven al STC A dar un mejor servicio.

D) CONDUCTAS PARA GENERAR UN CAMBIO DE PERCEPCIÓN Y CONFIANZA DE LA SOCIEDAD QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL STC DEBEN OBSERVAR:

I. Abstenerse de llevar a cabo trabajos que vayan más allá del mandato legal del STC.

II. Abstenerse de condicionar o amenazar a otras personas servidoras públicas de El STC o a los ciudadanos.

III. Abstenerse de afectar la imagen del STC por su comportamiento en el ámbito personal (uso inapropiado de redes sociales, riñas, faltas a la moral pública o cualquier acción que exhiba comportamientos inadecuados) en sus instalaciones o fuera de ellas o utilizando documentos oficiales para justificar sus acciones.

IV. La obligación de informar a su superior jerárquico sobre comportamientos inadecuados del personal del área o a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

E) CONDUCTAS PARA ATENDER CON DILIGENCIA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DERIVADA DE LAS FUNCIONES DEL STC.

1. Abstenerse de compartir con medios de comunicación, reporteros, la información de El STC que aún no haya sido publicada.
2. Abstenerse de entregar información, por cualquier medio a diputados, reporteros e investigadores, salvo orden expresa del Superior Jerárquico.
3. Deberán contestar verazmente las solicitudes de información de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Abstenerse de sustraer y borrar información institucional relacionada con sus funciones en formato físico o digital.
5. Abstenerse de divulgar su contraseña del equipo informático y correo institucional.

F) CONDUCTAS PARA LA TOMA DE DECISIONES DERIVADAS DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS AL STC, QUE DEBEN OBSERVAR:

- a) Elegir la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y visión del STC.
- b) Abstenerse de postergar la resolución de los asuntos que le son asignados.
- c) Abstenerse de decidir sobre asuntos que no cuente con la facultad o autorización correspondiente.

G) CONDUCTAS PARA MANTENER LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA EN EL EJERCICIO DE GASTO PÚBLICO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL STC QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEBEN OBSERVAR:

- I. Cuidar el mobiliario y equipo bajo su resguardo.
- II. Utilizar únicamente para cuestiones oficiales los servicios de teléfono, fotocopiado, impresión, internet y correo electrónico.
- III. Utilizar las herramientas electrónicas para comunicarse con otras áreas evitando en la medida de lo posible, medios impresos o magnéticos.
- IV. Abstenerse de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes del sistema.

Artículo 10. **MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.** Por medio de Instituto de Capacitación y Desarrollo de El Sistema "INCADE", se establecerán los mecanismos de capacitación sobre los principios, valores y directrices que se contienen en el presente Código.

Transitorio.

Único:

El presente Acuerdo por el que se da a conocer el Código de Conducta del Sistema de Transporte Colectivo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a los siete días del mes de junio del dos mil diecinueve

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

(Firma)

DRA. FLORENCIA SERRANÍA SOTO

PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 2, 53 Apartado numeral 1 y 12, fracciones VIII y IX, Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 9, 15, 16, 21, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 124, 128 y 129 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33, 34 fracción I y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2019, publicados el 31 de octubre de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

Nota Aclaratoria para el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Apoyo a la Infancia”, para el Ejercicio Fiscal 2019, a cargo de la Dirección General de Bienestar Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 3 de mayo del 2019.

En la página 20, Numeral **VII.2. Requisitos de Acceso. 7.4** Requisitos, inciso b

DICE:

b. Estar inscrito en alguna escuela pública de educación primaria. En el ciclo escolar 2018-2019.

DEBE DECIR

b. Estar inscrito en alguna escuela pública de educación primaria o secundaria. En el ciclo escolar 2018-2019 o 2019-2020.

DICE:

Numeral 7.5. Documentos, número 7

7. Comprobante de inscripción del menor en alguna escuela pública de educación básica para el ciclo escolar en curso, el cual podrá ser boleta trimestral, comprobante de estudios expedido por la institución o comprobante de inscripción.

DEBE DECIR:

7. Comprobante de inscripción del menor en alguna escuela pública de educación básica primaria o secundaria para el ciclo escolar en curso, el cual podrá ser boleta trimestral, comprobante de estudios expedido por la institución o comprobante de inscripción.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - La presente Nota Aclaratoria comenzará a surtir sus efectos jurídicos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a los 7 días de junio de 2019

**Patricia Jimena Ortiz Couturier
Alcaldeza de La Magdalena Contreras**

(Firma)

PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER, ALCALDESA DE LA MAGDALENA CONTRERAS, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 2, 53 Apartado numeral 1 y 12, fracciones VIII y IX, Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 9, 15, 16, 21, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 124, 128 y 129 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 6, 32, 33, 34 fracción I y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2019, publicados el 3 de mayo de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL PROGRAMA DE “APOYO A LA INFANCIA” DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

I. Objetivos del Programa

1. Otorgar apoyos económicos de hasta \$1,000.00 para menores estudiantes de educación básica
2. Atender hasta 3,200 beneficiarios que cursen la educación básica en escuela pública, que habiten en la demarcación y que manifiesten vulnerabilidad social.
3. Contribuir a evitar el incremento del rezago educativo y la deserción escolar, así como mejorar el desempeño académico en la educación básica en la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras.

II Apoyos

Apoyo económico de \$1,000.00 en tres ministraciones para 3,200 niñas y niños de nivel primaria y secundaria habitantes de la Demarcación Territorial La Magdalena Contreras.

III. Requisitos

- a. Ser residente de Demarcación Territorial La Magdalena Contreras.
- b. Estar inscrito en alguna escuela pública de educación primaria o secundaria. en el ciclo escolar 2018-2019.
- c. No ser beneficiario de Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno de la Ciudad de México.
- d. Solicitar ingreso al presente Programa mediante formato proporcionado por la Dirección General de Bienestar Social en los tiempos y lugares que se establecerán en la convocatoria. Para realizar el trámite, la solicitud deberá ser presentada por el padre, la madre, abuelos paternos o maternos o el tutor (a) con documento oficial.
- e. Entregar documentación solicitada.

Las personas interesadas deberán entregar una fotocopia legible de los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial con fotografía y firma vigentes (credencial del INE o IFE, según su fecha de expedición; licencia de conducir, INAPAM, cédula profesional, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional)
- 2.- Copia de Acta de nacimiento del (la) beneficiario (a).
- 3.- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del (la) beneficiario (a).
- 4.- Comprobante de domicilio vigente (tres meses): que contenga la dirección del INE; recibo de impuesto predial (o anual para el ejercicio fiscal vigente); recibo de servicio de luz, gas, televisión de paga, internet, teléfono o agua); constancia de residencia emitida por cualquier nivel de gobierno.
5. Carta de Protesta de decir verdad que señale "No ser beneficiario del Programa Social de la misma naturaleza, operado por el Gobierno de la Ciudad de México".
- 6.- Solicitud de ingreso al presente Programa, mediante formato proporcionado por la Dirección General de Bienestar Social.
- 7.- Comprobante de estudios del menor en alguna escuela pública de educación primaria o secundaria, expedido por la institución, **copia de informe de calificaciones correspondiente al segundo trimestre** del ciclo escolar 2018-2019.
- 6.- En esta primera convocatoria sólo se entregarán los formatos de solicitud y formatos generales que serán empleados para el proceso de inscripción, por lo que no es necesario llevar documentación personal.

La documentación se entregará en fotocopia legible en el tiempo y los lugares establecidos en la presente convocatoria, la documentación que sea entregada en fecha, área o a persona distinta a la estipulada se tendrá como no presentada.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

IV. Fechas de Recepción de Solicitudes

Las fechas, horarios y lugares de atención para recibir las solicitudes y documentos serán las siguientes:

Entrega de solicitudes y formatos de inscripción a solicitantes 11 y 12 de julio del 2019, de 10:00 a 15:00 horas, en las instalaciones del Foro Cultural, ubicadas en Av. Camino Real de Contreras No. 27, Colonia La Concepción, C.P. 10830.

Recepción de solicitudes, formatos y documentación: del 16,17 y18 de julio de 10:00 a 15:00 horas, en las instalaciones del Foro Cultural, ubicadas en Av. Camino Real de Contreras No. 27, Colonia La Concepción, C.P. 10830.

VI. Información sobre el programa

Dirección General de Bienestar Social

Domicilio: Álvaro Obregón # 20 Col Barranca Seca C.P. 10580 Alcaldía La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 61 31/32/34

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 HRS.

Subdirección de Bienestar

Domicilio: Camino Real de Contreras S/N Col La Cruz C.P. 10580 Alcaldía La Magdalena Contreras.

Teléfono: 54 49 60 00 Ext. 1258

Con horario de atención de 9:00 a 18:00 HRS.

IV. Consideraciones

Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden cronológico en que se hayan recibido que será corroborado mediante el folio que se otorgue y en función del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Los requisitos, forma de acceso y criterios de selección establecidos por el programa social son públicos y podrán consultarse a través de los medios de difusión referidos en las presentes Reglas de Operación.

Los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación podrán ser ajustados en función de cada asunto por el responsable operativo del Programa y en su caso, podrán disponer de ampliación de plazos para dar cumplimiento a los requisitos y la entrega de la documentación.

Una vez que la Alcaldía La Magdalena Contreras difunda la convocatoria correspondiente las(os) interesadas(os) deberán presentar su solicitud y documentación completa correspondiente a la Dirección General de Bienestar Social, en los lugares y fechas que la convocatoria señale. Una vez que se haya validado la entrega de la solicitud y de la documentación completa se otorgará un número de folio.

El Programa está limitado a 3200 beneficiarias(os) cuyo trámite haya resultado favorable, bajo el criterio de dar prioridad en la inclusión de las personas al programa social tomando como base el Artículo 11 "Ciudad Incluyente" de la Constitución Política de la Ciudad de México donde se establecen los grupos de atención prioritaria, indicando que: La Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria, al menos y de manera enunciativa a: las mujeres, las niñas, niños y adolescentes, las personas jóvenes, personas mayores, personas con discapacidad, personas LGBTTTTI, personas migrantes y sujetas de protección internacional, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, personas en situación de calle, personas privadas de su libertad, personas que residen en instituciones de asistencia social, personas afrodescendientes y personas de identidad indígena.

Una vez que los solicitantes acrediten los requisitos y entreguen los documentos solicitados, se registrará su solicitud y recibirán un comprobante con un número de folio, el cual no garantiza su inclusión al programa.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de este programa social, podrá variar, en cuyo caso, se emitirán los lineamientos específicos para dicha inclusión.

Una vez integradas, las personas con solicitudes favorables, éstas formaran parte del padrón de beneficiarias(os), que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación de este Programa. Cualquier acto u omisión de las(os) servidoras(es) públicos con respecto a las presentes Reglas de Operación, será sancionado de acuerdo a la normatividad correspondiente.

En aquellos casos en que las(os) solicitantes cuyo trámite haya resultado favorable pero que por falta de presupuesto no puedan ser beneficiarias(os) del Programa, integrarán la lista de espera, pudiendo ingresar al Programa cuando por algún motivo se dé de baja a algún(a) beneficiaria(o). Serán considerados casos desfavorables aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos o por no presentar la documentación en tiempo y forma.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

Los datos personales de las(os) beneficiarias(os) son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

“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 el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo a la Ley aplicable y ante la autoridad competente”

Todos los trámites son gratuitos.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a los 7 días de junio de 2019

**Patricia Jimena Ortiz Couturier
Alcaldesa de La Magdalena Contreras**

(Firma)

ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO.

Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra, Alcalde de Miguel Hidalgo, y con fundamento en los artículos 52, 53, de la Constitución Política de la Ciudad de México; Los artículos 1, 5, 16, 20, 29, 31 fracción I, III, XVI, 35, 136, 207 fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; los artículos 5 fracción XI, 12, 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 3, 4, 56, 57, 58, 59 y 60, 83, 84, 85, 198, 199, 200 fracción III, 201, 202, 203 y 204 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; 1, 4, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; los artículos 1, tercer párrafo del artículo 2, 14 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO.

I.- Que la Alcaldía Miguel Hidalgo es un órgano político administrativo parte de la administración pública de la Ciudad de México dotada de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

II.- Que el Gasto 65 “Presupuesto Participativo”, se sujetará a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 83 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, que corresponde al 3% del Presupuesto Anual de las Alcaldías, en los rubros generales a los que se destinará la aplicación de dichos recursos en obras y servicios, equipamiento, infraestructura urbana, prevención del delito, además de los que estén en beneficio de actividades recreativas, deportivas y culturales de las colonias o pueblos de la Delegación Miguel Hidalgo en los capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000 conforme a lo que establece el Clasificador por el Objeto del Gasto de la Ciudad de México.

III.- Que el Gasto 65 “Presupuesto Participativo” se deberá sujetar a lo previsto en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, en donde se establece que dichos recursos se deberán aplicar en proyectos y acciones que correspondan a los rubros generales y capítulos antes aludidos, así como también se podrán realizar erogaciones con cargo al capítulo 4000, sólo cuando sean bienes que no sean del dominio del poder público de la Ciudad de México, razón por la cual ésta Dependencia deberá llevar a cabo de manera directa el ejercicio de los recursos en las obras y/o servicios en cumplimiento al artículo 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal del 2019, el cual establece que corresponde a dicho rubro para las dieciséis Demarcaciones Territoriales, la cantidad de **\$ 42,818,593,400.00 pesos** (cuarenta y dos mil ochocientos dieciocho millones, quinientos noventa y tres mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), conforme lo señala la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 31 de diciembre de 2018.

IV.- Que la Alcaldía Miguel Hidalgo, cuenta con un presupuesto total de **\$ 2,430,095,675.00** (dos mil cuatrocientos treinta millones, noventa y cinco mil seiscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), por lo que aplicándose el 3% del total del presupuesto asignado a la misma, asciende a **\$ 72,902,870.00** (setenta y dos millones, novecientos dos mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.) para los 88 Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, asignando un total de **\$ 828,441.00** (Ochocientos veintiocho mil cuatrocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) para cada uno.

V.- Que en caso de que exista imposibilidad física, técnica, financiera o legal para la ejecución de los proyectos y acciones seleccionada específicamente o bien que exista un remanente presupuestal una vez que se haya ejecutado el mismo, el Alcalde podrá llevar a cabo la ejecución de los otros proyectos o acciones en las 88 colonias o pueblos de las 1793 colonias que conforman a la Ciudad de México, respetando el orden de prelación determinada en la Consulta Ciudadana. En caso de que no existan otros proyectos seleccionados en términos de la Ley de Participación Ciudadana y de este Decreto, derivado de la Consulta Ciudadana sobre Presupuesto Participativo 2019, celebrada el 2 de septiembre de 2018, a falta de expresión de la voluntad de los ciudadanos resultará improcedente el ejercicio del recurso.

VI.- Que con fundamento en el artículo 56 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, se obliga a las autoridades locales de la Ciudad de México a establecer un Programa Semestral de Difusión Pública acerca de las acciones y funciones, el cual deberá contener información sobre los planes, programas, proyectos y acciones a cargo de este Órgano Político Administrativo desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los recursos destinados al Gasto 65 “Presupuesto Participativo”, correspondiente al

Ejercicio Fiscal 2019, efectuados con eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, y democracia, esto de acuerdo a lo que establece el artículo 24 y el Anexo I del Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad el 31 de diciembre de 2018.

En relación de lo anterior y dando cumplimiento al artículo 56 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL PROGRAMA SEMESTRAL DE DIFUSIÓN PÚBLICA DE LAS ACCIONES Y FUNCIONES DEL DESTINO DE GASTO 65 “PRESUPUESTO PARTICIPATIVO”, DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019.

Este programa semestral de difusión pública, consiste en un conjunto de emisiones periódicas transmitidas vía internet, revista, volanteo, pendones y lonas e incluso en las actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, los programas institucionales (Diario Contigo, Seguro Contigo, Silla Ciudadana, Miércoles Contigo, Asambleas Participativas), en los cuales se realizan acciones y mecanismos para la difusión de avances de los trabajos y servicios comprometidos con el destino del Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del presente año.

Objetivo General. Realizar la difusión semestral de los avances de las obras, trabajos y servicios comprometidos con el Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del Ejercicio Fiscal 2019 en los 88 Comités Ciudadanos que conforman este Órgano Político Administrativo.

Objetivo Específico. Establecer acciones y estrategias de volanteo, reuniones, asambleas y recorridos con los 88 Comités Ciudadanos de este Órgano Político Administrativo.

1.- Alcaldía Miguel Hidalgo

(Áreas participantes en la aplicación y/o seguimiento del Gasto 65 “Presupuesto Participativo”)

- 1.1 Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos
- 1.2 Dirección General de Administración
- 1.3 Dirección General de Obras
- 1.4. Dirección General de Desarrollo Social
- 1.5 Dirección Ejecutiva de Servicios Urbanos
- 1.6 Comisionado en Seguridad Ciudadana
- 1.7 Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana

2.- Marco Jurídico.

- 2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.2 Constitución Política de la Ciudad de México.
- 2.3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.4 Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.
- 2.5 Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- 2.6 Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- 2.7 Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
- 2.8 Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- 2.9 Manual Administrativo de la Alcaldía Miguel Hidalgo con número OPA-MIH-1/010119 vigente a partir del 1 de enero de 2019 registrada mediante oficio SAF/SSCHA/000057/2019 de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, publicada en fecha 01 de febrero de 2019.
- 2.10 Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal 2019.

3.- Meta.

La meta programada para el año 2019 es dar cumplimiento al programa semestral de difusión, el cual deberá ser implementado en los meses de mayo y noviembre de cada año, sobre las acciones de gobierno y el ejercicio de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, a través del Congreso de la Ciudad de México, de la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, del Órgano Interno de Control y de la Contraloría General de la Ciudad de México, el informe de las acciones y mecanismos realizados durante el primer semestre, el cual deberá ser entregado los primeros días de los

meses de mayo y noviembre del año 2019, emitiendo la difusión a través de la página de Internet de la Alcaldía, volanteo, pendones y lonas de los trabajos realizados del Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del Ejercicio Fiscal 2019, tal y como lo establece el artículo 198 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

4.- Programa Presupuestal.

De acuerdo a lo que establece el Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal del 2019 publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre del año 2018, derivado del 3% del total Delegacional que asciende a \$ **72,902,870.00** (setenta y dos millones, novecientos dos mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.) para los 88 Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos, asignando un total de \$ **828,441.00** (Ochocientos veintiocho mil cuatrocientos cuarenta y un pesos 00/100 M.N.) para cada uno.

5.-Requisitos y procedimiento del Programa Semestral de Difusión

5.1 Contar con rubro general y específico en orden de prelación debidamente aprobados por los vecinos de las colonias en la Consulta Ciudadana, celebrada el 02 de septiembre del año 2018.

5.2 Constancia de Validación de Resultados certificada por el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

5.3 Acta de la Sesión Ordinaria o extraordinaria celebrada por el Comité Ciudadano o Consejo donde se haya necesitado realizar algún cambio de rubro prioritario debido a la imposibilidad física técnica, financiera o legal, para la ejecución de los proyectos y acciones seleccionadas.

6.- Acciones para dar cumplimiento al Programa Semestral de Difusión.

6.1 Dar a conocer mediante el portal de Internet de la Alcaldía los avances de los trabajos comprometidos con el destino del Gasto 65 “Presupuesto Participativo”.

6.2 Comunicar a los representantes ciudadanos de los 88 Comités Ciudadanos y Consejo Ciudadano a través de los medios informativos que permita a los habitantes de esta demarcación tener acceso a la información.

6.3 Informar a los vecinos en caso de que se traten de obras u actos que afecten el normal desarrollo de sus actividades.

6.4 Realizar acciones de difusión de las Actividades Institucionales a cargo de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana en los programas institucionales (Diario Contigo, Seguro Contigo, Silla Ciudadana, Miércoles Contigo, Asambleas Participativas), entregando volantes informativos de los trabajos realizados respecto de los 88 proyectos ganadores.

7.- Evaluación de las acciones del Programa Semestral de Difusión

Implementar acciones que permitan evaluar el programa semestral de difusión, con los 88 Comités Ciudadanos, Consejo de los Pueblos y Consejo Ciudadano, así como con vecinos de la zona donde se están realizando los trabajos del Gasto 65 “Presupuesto Participativo”. Entre las cuales se efectuarán cuestionarios de 5 preguntas que permitan calificar el grado de satisfacción de los trabajos efectuados en dicha zona.

8.-Temporalidad

Con el fin de dar cumplimiento al programa semestral de difusión de los trabajos que se están realizando en los 88 Comités Ciudadanos que conforman esta demarcación tendrá una temporalidad de dos ocasiones durante los meses de mayo y noviembre del año 2019.

9.- Indicadores de medición de las acciones realizadas en el programa semestral de difusión

Los indicadores son de 100 encuestas realizadas/88*100; el indicador medirá la acción de la gestión por actividad con el fin de lograr medir el grado de atención y avances de los trabajos comprometidos con el destino del Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del Ejercicio Fiscal 2019.

10.- Procedimiento de quejas o inconformidades del Programa Semestral de Difusión.

Se deberá presentar ante el Centro de Servicios y Atención Ciudadana, ubicado en Avenida Parque Lira número 94, colonia Observatorio, Código Postal 11860, Ciudad de México.

Órgano Interno de Control en Miguel Hidalgo, ubicado en Avenida de los Alpes y Monte Altai, colonia Lomas de Chapultepec V Sección, al número telefónico 5276-7700 extensión 5022 o 3524, o bien a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México al número telefónico 5627-9700.

Queja. En caso de que el interesado considere que el servidor público incurrió en actos u omisiones que impliquen incumplimiento de cualquier disposición jurídica podrá presentar su queja por escrito, ante la Contraloría Interna en la Alcaldía Miguel Hidalgo.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- Nombre, domicilio y en su caso número telefónico.
- Motivo de la queja.
- Nombre del servidor público o área administrativa que origina la queja.

Procede la queja ciudadana en contra de los actos u omisiones de los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones, incurran en faltas de probidad (Art. 47 fracciones I y V de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos). La interposición de la queja se debe presentar ante el Órgano Interno de Control en Miguel Hidalgo, por escrito o de manera verbal.

11. Mecanismos de exigibilidad:

Es obligación de los servidores públicos responsables de la ejecución de los trabajos del destino de Gasto 65 “Presupuesto Participativo” del Ejercicio Fiscal 2019 tener a la vista de los ciudadanos los requisitos, documentos y procedimientos, para que los vecinos puedan acceder a la información del Programa semestral de difusión de dichos trabajos, obras y servicios del presupuesto participativo, o bien interponer el Recurso de Inconformidad conforme a lo que establecen los artículos 108, 109 y 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, así como el cuarto párrafo del artículo 197 de la Ley de Participación Ciudadana para el Distrito Federal en caso de omisiones que puedan existir por la autoridad responsable de la ejecución de los trabajos.

En caso del no cumplimiento con los requisitos antes citados, el solicitante podrá presentar su solicitud vía escrito, para ser canalizada a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, la cual será analizada y verificada exhaustivamente con los documentos que se adjunten al mismo, con el propósito de corroborar que cumple con los requisitos citados en el numeral 5 de este programa semestral de difusión. Por lo cual la autoridad competente emitirá su contestación correspondiente debidamente fundada y motivada conforme a la norma aplicable en la materia.

12. Mecanismos de evaluación y los indicadores:

Una evaluación se hará a través de la aplicación de un cuestionario de satisfacción a los Comités, Consejo Ciudadano Delegacional y vecinos, sobre el Programa semestral de difusión y de los funcionarios involucrados en su instrumentación de manera cuantitativa y cualitativa de los logros alcanzados a corto, mediano y largo plazo.

Por otra parte, se aplicará el indicador que permita evaluar y determinar el grado de atención de los trabajos realizados a través del indicador Rubros realizados/88*100% (rubros realizados entre 88 comités ciudadanos por el cien por ciento). Y en caso de no cumplir el área responsable, se obliga a informar porque no se cumple al 100 de lo programado.

13. Formas de Participación Social:

Mediante la participación directa de los ciudadanos en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Comités Ciudadanos, Consejo Ciudadano, vecinos y áreas operativas, a través de un espacio abierto para la participación ciudadana e inclusión de propuestas, mejoras y análisis de políticas públicas destinadas a mejorar la calidad de vida de la población de Miguel Hidalgo, durante el Ejercicio Fiscal 2019, con la aplicación del Gasto 65 “Presupuesto Participativo”.

14. Articulación con otros programas semestrales de difusión:

Este programa semestral de difusión, permitirá dar el correcto seguimiento en coordinación con los Comités Ciudadanos, Consejo Ciudadano, vecinos y las áreas operativas involucradas para dar cumplimiento a los trabajos del Gasto 65 “Presupuesto Participativo” que se lleve a cabo en tiempo y forma.

Este Programa Semestral de Difusión 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 a las normas de la materia. Quien haga uso indebido de los recursos de esta actividad en la Ciudad de México será sancionado a lo que establece la Ley Federal para Servidores Públicos y demás normas aplicables en la materia, ante las autoridades competentes.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 12 de Junio de 2019
(Firma)

Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra
Alcalde de Miguel Hidalgo

ALCALDÍA TLÁHUAC

PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE, Alcalde del Órgano Político Administrativo en Tláhuac, con fundamento en los artículos 53, inciso A numeral 12 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 17, apartado A, numeral I, fracción A, B, C, D, E, F y G, numeral 1,3, 4 y 5; Capítulo II, Artículo 26 Apartado A, numeral 4 y Título Sexto, Artículo 60 numeral I, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 97, 101 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México se da a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “ALCALDÍA Y ESCUELAS CRECEN JUNTAS CON LA EDUCACIÓN” A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y ASISTENCIA MÉDICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, DE LA ALCALDÍA TLÁHUAC PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, PUBLICADAS EL 31 DE ENERO DE 2019 TOMO II.

En la página 445, párrafo 5, 6 y 7

DICE:

III.3 Definición de la población objetivo de Programa Social

La población a beneficiar es de 68,200 niñas, niños y jóvenes de entre tres y dieciséis años de edad, estudiantes de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) que estén inscritos en alguna escuela pública que se encuentren dentro de ésta Alcaldía.

IV. Objetivos y Alcances

IV.1. Objetivo General

Otorgar a 95 planteles de educación pública básica (preescolar, primaria y secundaria) en sus diferentes turnos, de ésta Alcaldía, material didáctico, mobiliario y/o deportivo, beneficiando así a 68,200 estudiantes en sus diferentes actividades educativas y recreativas que se realizan en los planteles, sin discriminar por motivos de género, raza, religión, edad, lenguaje, orientación sexual, condición física o socioeconómica, afiliación política o algún otro motivo que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

IV.2. Objetivos Específicos

Proporcionar material didáctico, mobiliario y/o deportivo a 95 escuelas públicas de nivel básico (preescolar, primaria y secundaria) en sus diferentes turnos, de ésta Alcaldía, con el fin de contribuir en las diferentes actividades que se llevan a cabo en los planteles escolares.

Beneficiando a 68,200 estudiantes, contribuyendo a un mejor aprendizaje en las diferentes actividades educativas y recreativas.

DEBE DECIR:

III.3 Definición de la población objetivo de Programa Social

La población a beneficiar es de aproximadamente 68,200 niñas, niños y jóvenes de entre tres y dieciséis años de edad, estudiantes de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) que estén inscritos en alguna escuela pública que se encuentren dentro de ésta Alcaldía.

IV. Objetivos y Alcances

IV.1. Objetivo General

Otorgar a 95 planteles públicos de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) en sus diferentes turnos, de ésta Alcaldía, material didáctico, mobiliario y/o deportivo, beneficiando así aproximadamente a 68,200 estudiantes en sus diferentes actividades educativas y recreativas que se realizan en los planteles, sin discriminar por motivos de género, raza, religión, edad, lenguaje, orientación sexual, condición física o socioeconómica, afiliación política o algún otro motivo que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

IV.2. Objetivos Específicos

Proporcionar material didáctico, mobiliario y/o deportivo a 95 planteles públicos de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) en sus diferentes turnos, de ésta Alcaldía, con el fin de contribuir en las diferentes actividades que se llevan a cabo en los planteles escolares.

Beneficiando aproximadamente a 68,200 estudiantes, contribuyendo a un mejor aprendizaje en las diferentes actividades educativas y recreativas.

En la página 446, párrafo 1, 3, 6, 7 y 9

DICE:

Otorgar a 95 planteles escolares públicos de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) de esta Alcaldía, material didáctico, mobiliario y/o deportivo. Beneficiando a 68,200 estudiantes, contribuyendo a un mejor aprendizaje en las diferentes actividades educativas y recreativas.

DEBE DECIR:

V. Metas Físicas

Otorgar a 95 planteles públicos de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) de esta Alcaldía, material didáctico, mobiliario y/o deportivo. Beneficiando aproximadamente a 68,200 estudiantes, contribuyendo a un mejor aprendizaje en las diferentes actividades educativas y recreativas.

DICE:

VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Escuela pública de nivel básica (preescolar, primaria y secundaria) de la Alcaldía de Tláhuac.
Ser directora o director de alguna Institución Educativa Pública de la Alcaldía de Tláhuac.

DEBE DECIR:

VII. Requisitos y Procedimientos de Acceso

Plantel público de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) de la Alcaldía de Tláhuac.
Ser directora o director de algún plantel educativo de nivel básico de la Alcaldía de Tláhuac.

DICE:

VII.2. Requisitos de Acceso

La o el director de dicha institución de educación básica pública (preescolar, primaria y secundaria), efectuará los trámites correspondientes de inscripción de la misma, así como realizar el trámite correspondiente del estímulo en especie, acreditándolo a través de oficio, expedido por la Institución, el cual deberá presentar la siguiente documentación (en original y dos copias para su cotejo) para la integración del expediente:

- a) Oficio de acreditación expedido por la dirección de la escuela
- b) Comprobante de domicilio de la institución pública o en su caso, constancia de domicilio expedida por la autoridad competente, con vigencia no mayor a tres meses
- c) CURP (original y dos copias para cotejo) de la directora o director del plantel
- d) Identificación oficial (Credencial expedida por el IFE/INE, Pasaporte, licencia, Cédula profesional, Cartilla Militar)
- e) Oficio de solicitud de material didáctico y mobiliario y/o deportivo, debidamente membretado y sellado por el plantel educativo.
- f) Formato que expide la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica.

DEBE DECIR:

VII.2. Requisitos de Acceso

La o el director de dicho plantel público de educación básica (preescolar, primaria y secundaria), efectuará los trámites correspondientes de inscripción de la misma, así como realizar el trámite correspondiente para el beneficio en especie, además de presentar la siguiente documentación (en original y una copia para su cotejo).

- a) Oficio de solicitud de material didáctico, mobiliario y/o deportivo, debidamente membretado, sellado y firmado por el director del plantel educativo, dirigido al Director de Servicios Educativos y Asistencia Médica.
- b) CURP de la o el director del plantel de educación básica pública.
- c) Identificación oficial (Credencial expedida por el IFE/INE, Pasaporte, licencia, Cédula profesional, Cartilla Militar).
- d) Formato que expide la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica.

DICE:**VII.3 Procedimientos de Acceso**

A través de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de las presentes Reglas de Operación; así como su incorporación al SIDESO (Sistema de Información de Desarrollo Social), en la página de Internet de la Alcaldía www.tlahuac.cdmx.gob.mx

El área responsable de la recepción de documentos es la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica. Donde una vez concluido el periodo de recepción de solicitudes, se asignan paquetes únicos de material didáctico y mobiliario y/o deportivo, que se otorga a cada plantel, contactando a cada Responsable de la Institución Educativa Pública acreditado, para que realice el llenado del formato expedido por Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica.

DEBE DECIR:**VII.3 Procedimientos de Acceso**

El área responsable de la recepción de documentos es la Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica. Donde una vez concluido el periodo de recepción de solicitudes, se asignan paquetes únicos de material didáctico, mobiliario y/o deportivo, a cada uno de las o los directores de los planteles de educación básica pública en ambos turnos, según sea el caso.

En la página 447, párrafo 8

DICE:**IX. Procedimientos de Queja o Inconformidad Ciudadana**

En caso de queja respecto a los trámites o servicios del Programa Social, la o el interesado podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicado en el Edificio “Leona Vicario” con domicilio en calle Andador Hidalgo s/n entre esq. Andador Emiliano Zapata y calle Cuauhtémoc Barrio San Miguel. C.P. 13070, en donde deberá presentar por escrito su inconformidad, dentro de los 30 días hábiles siguientes a los hechos motivo de queja, señalando los presuntos hechos que constituyen su inconformidad o queja, nombre completo del interesado(a), plantel, dirección y teléfono, así como adjuntando los documentos relacionados con el asunto en caso de contar con éstos, a fin que dentro del término de 20 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de queja, la Dirección General de Desarrollo Social, emita la respuesta que resulte procedente para dar atención a la queja en cuestión y en su caso brinde la orientación correspondiente; en la página oficial de la delegación www.tlahuac.cdmx.gob.mx o a través de las redes sociales.

DEBE DECIR:**IX. Procedimientos de Queja o Inconformidad Ciudadana**

En caso de queja respecto a los trámites o servicios del Programa Social, la o el interesado podrá acudir a la Dirección General de Desarrollo Social, ubicado en el Edificio “Leona Vicario” con domicilio en calle Andador Hidalgo s/n entre esq. Andador Emiliano Zapata y calle Cuauhtémoc Barrio San Miguel. C.P. 13070, en donde deberá presentar por escrito su inconformidad, dentro de los 30 días hábiles siguientes a los hechos motivo de queja, señalando los presuntos hechos que constituyen su inconformidad o queja, nombre completo del interesado(a), plantel, dirección y teléfono, así como adjuntando los documentos relacionados con el asunto en caso de contar con éstos, a fin que dentro del término de 20 días hábiles contados a partir de la recepción del escrito de queja, la Dirección General de Desarrollo Social, emita la respuesta que resulte procedente para dar atención a la queja en cuestión y en su caso brinde la orientación correspondiente; en la página oficial de la Alcaldía www.tlahuac.cdmx.gob.mx y a través de las redes sociales.

En la página 448, párrafo 2, 4

DICE:**X. Mecanismos de Exigibilidad**

En cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la exigibilidad es el derecho de las y los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas, programas, de la disponibilidad presupuestal con que se cuente; por lo que las y los beneficiarios y aspirantes a formar parte del programa pueden hacer efectivos sus derechos y exigir el acceso a los servicios garantizados.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos, puede ocurrir en al menos los siguientes casos:

- a).- Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un Programa Social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
- b).- Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el Programa Social.
- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativa, sin favoritismos, ni discriminación.

Las y los solicitantes de la Alcaldía que cumplan con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación podrán ser beneficiarios del Programa Social, en el entendido de que una vez agotado el recurso presupuestal para su ejecución, no se podrá brindar el apoyo, aun cuando se cumpla con los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación.

DEBE DECIR:

X. Mecanismos de Exigibilidad, primer párrafo; tercer párrafo inciso c)

En cumplimiento a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la exigibilidad es el derecho de las y los habitantes a que, a través de un conjunto de normas y procedimientos, los derechos sociales sean progresivamente exigibles en el marco de las diferentes políticas, programas, de la disponibilidad presupuestal con que se cuente; por lo que las y los beneficiarios y aspirantes a formar parte del Programa Social pueden hacer efectivos sus derechos y exigir el acceso a los servicios garantizados.

- c).- Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un Programa Social por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativa, sin favoritismos, ni discriminación.

En la página 448, XI.2. Indicadores de Gestión y de Resultados

DICE:

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad responsable	Supuesto	Meta
Fin	Contribuir a un mejor aprendizaje en las diferentes actividades educativas y recreativas.	Porcentaje de informes de actividad de los planteles beneficiados	Informes realizados por plantel / Escuelas Beneficiarias*100	Eficacia	Porcentaje	Coordinación Territorial	Informes	Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica	Los Directores de cada plantel, estén de acuerdo en participar en el Programa Social.	El aumento de calidad educativa

DEBE DECIR:

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de cálculo	Tipo de indicador	Unidad de Medida	Desagregación	Medios de Verificación	Unidad responsable	Supuesto	Meta
Fin	Contribuir a un mejor aprendizaje en las diferentes actividades educativas y recreativas.	Porcentaje de informes de actividad de los planteles beneficiados.	Informes realizados por plantel / Escuelas Beneficiarias*100.	Eficacia	Porcentaje.	Coordinación Territorial.	Informes.	Dirección de Servicios Educativos y Asistencia Médica.	Los Directores de cada plantel, estén de acuerdo a en participar en el Programa.	El aumento de calidad educativa.

En la página 449, párrafo 2

DICE**XIII. Articulación con Otros Programas Sociales**

El Programa Social “Alcaldía y Escuelas crecen juntas con la educación”, no se articula con otros programas o actividades que emprenda la Dirección General de Desarrollo Social.

DEBE DECIR:**XIII. Articulación con Otros Programas Sociales**

El Programa Social “Alcaldía y Escuelas crecen juntas con la Educación”, no se articula con otros Programas Sociales o Actividades y/o Acciones Institucionales que emprenda la Dirección General de Desarrollo Social.

TRANSITORIO

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

Tláhuac, Ciudad de México a 13 de junio de 2019.

PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE

(Firma)

ALCALDE DEL ÓRGANO POLITICO ADMINISTRATIVO EN TLÁHUAC

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 004

Lic. Raúl Pérez Duran, Director General de Administración y Finanzas, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción II, inciso L y 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación del Servicio de Arrendamiento de Bienes para Diversos Eventos de la Secretaría del Medio Ambiente, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo
LPN-DGAF-004-2019	\$2,000.00	21/06/2019	24/06/2019 11:00 horas	26/06/2019 11:00 horas	28/06/2019 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Arrendamiento de Bienes para Diferentes Eventos de la Secretaría del Medio Ambiente	44	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y para su venta en: Tlaxcoaque No. 8 Piso 2, Colonia Centro, Código Postal 06090, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 19, 20 y 21 de junio de 2019; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios en la Secretaría del Medio Ambiente ubicada en Tlaxcoaque No. 8 Piso 2, Colonia Centro, Código Postal 06090, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano.
- No se otorgarán anticipos.
- Lugar de entrega de los bienes: Conforme a lo establecido en las bases de esta Licitación.
- Plazo de realización de los servicios: Conforme a lo establecido en las bases de esta Licitación.
- El pago se realizará: 20 días hábiles posteriores a la presentación de la factura debidamente validada.
- No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los Servidores Públicos Responsables del Procedimiento de Licitación de manera conjunta o separada son: Lic. Raúl Pérez Duran, Director General de Administración y Finanzas; Lic. Rocio Verana Ocampo Rabadán, Subdirectora de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y el Lic. Rene San Juan Solares, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE JUNIO DE 2019

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURAN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 018

El M.I. Sergio Ramos Tapia, Director General de Agua Potable del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-DGAP-LP-060-2019	Rehabilitación del tanque GM-10 y Candelaria 3, Colonia Candelaria Ticoman, Alcaldía Gustavo A. Madero		17-Junio-2019	21-Octubre-2019	\$2,450,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-DGAP-LP-060-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	21-Junio-2019	21-Julio-2019 12:00 Hrs.	26-Junio-2019 09:00 Hrs.	28-Julio-2019 10:30 Hrs.

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

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

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.
 - 1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación.
 - 1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.
 - 1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 - 1.4 Manifestación de que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas.

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

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

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

1.8 Los escritos deberán dirigirse al M. I. Sergio Ramos Tapia, Director General de Agua Potable.

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

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

La experiencia y capacidad técnica que deberán acreditar los interesados en participar en la licitación pública nacional, deberá presentarse dentro del sobre que contenga su proposición y consiste en:

Para la licitación SACMEX-DGAP-LP-060-2019, las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Las empresas deberán tener la experiencia técnica mínima necesaria en la rehabilitación de tanques de almacenamiento relativo a fisuras y obra civil, por lo que deberán presentar copias fotostáticas de contratos y actas de entrega recepción de obras ejecutadas y recepcionadas de la misma naturaleza a realizarse

Para el proceso licitatorio se observará lo siguiente:

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

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

La cita para llevar a cabo la visita de obra para las licitaciones SACMEX-DGAP-LP-060-2019, se realizará en la Subdirección de Mantenimiento de Equipos de Medición y Trasmisión de la Información, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No. 109, 4º Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

El lugar de reunión para la junta de aclaraciones de la licitación SACMEX-DGAP-LP-060-2019, será en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Agua, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente.

Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia legible), se deberá presentar por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Agua, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

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

En la licitación SACMEX-DGAP-LP-060-2019 aplica lo siguiente:

No se reconocerá la subcontratación ninguno de los trabajos.

No se otorgará anticipo.

La proposición deberá presentarse en idioma español.

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

No se suministrará ningún material o equipo por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Para las empresas que participen en más de un evento las obras se adjudicaran independiente del tipo de recurso tomando en cuenta los siguientes criterios: que cuenten con personal distinto y suficiente para cada obra, demostrar dentro de la propuesta que disponen de diferente equipo para atender cada evento simultaneo así mismo se aplicará para el aspecto financiero señalado en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en materia de obra Pública. Las condiciones de pago son: mediante estimaciones que se pagaran en un plazo no mayor de 20 días naturales a partir de que hayan sido autorizadas por la residencia de obra.

Las empresas participantes deberán estar al corriente de las obligaciones Fiscales en tiempo y forma previstos en el Código Fiscal de la Ciudad de México.

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

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 12 DE JUNIO DE 2019
EL DIRECTOR GENERAL DE AGUA POTABLE

(Firma)

M. I. SERGIO RAMOS TAPIA

SECCIÓN DE AVISOS

LIOFILIZADOS MEXICANOS DE ALTURA, S.A. DE C.V. CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

Con fundamento en la cláusula décima segunda de los estatutos sociales de Liofilizados Mexicanos de Altura, S.A. de C.V. y en los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de **LIOFILIZADOS MEXICANOS DE ALTURA, S.A. DE C.V.**, a la **ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS**, que se celebrará en las oficinas de las Sociedad ubicadas en Bosque de los Alisos No. 45-A, segundo piso, Bosque de las Lomas, Cuajimalpa de Morelos, Código Postal No. 05120 a las 12:00 horas, en primera convocatoria el próximo jueves 4 de julio de 2019, la cual será desarrollada bajo el siguiente orden del día:

- I. Discusión, aprobación o modificación en su caso, de los Estados Financieros Auditados y de los Informes presentados por el Consejo de Administración y por el Comisario por el ejercicio social comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.
- II. Remoción, designación o ratificación en su caso, de los miembros del Consejo de Administración, Comisario y Funcionario de la Sociedad.
- III. Determinación de los emolumentos para los miembros del Consejo de Administración, Comisario y Funcionario de la Sociedad.
- IV. Designación de delegados especiales.

Para ser admitidos a la asamblea, bastará que los accionistas aparezcan inscritos como tales en el registro correspondiente que lleve la sociedad o que acrediten su calidad de accionistas por cualquier otro medio legal.

A efecto de que la asamblea se considere legalmente reunida en primera convocatoria, deberá estar representado, por lo menos la mitad más uno de los accionistas representativos del capital social.

Ciudad de México, a 13 de junio de 2019

(Firma)

Andrés Fernando Moreno y Gutiérrez
Secretario del Consejo de Administración

E D I C T O S

“El Poder Judicial de la Ciudad De México Órgano Democrático de Gobierno”

**JUZGADO DÉCIMO DE LO CIVIL
SECRETARIA: “A”
EXPEDIENTE: 515/2019**

EDICTOS

LLAMADO A LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN AFECTADAS, TERCEROS, VÍCTIMAS U OFENDIDOS.

En cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de fecha **veintitrés de mayo de dos mil diecinueve, en relación con el acuerdo de fecha veintisiete de mayo del mismo año**, dictado en el expediente número **515/2019**, relativo a los autos del juicio ESPECIAL DE EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por el **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**, contra **BRENDA LILIANA HERRERA GARNICA**, en su carácter de parte afectada como propietaria del bien mueble **IDENTIFICADO CON LA FACTURA V.O. AS 214 EXPEDIDA POR “ALLES AUTO, S.A. DE C.V., DE FECHA 09/1072015, A FAVOR DE ALEJANDRO RASO LEÓN, LA CUAL AMPARA UN: VEHÍCULO MARCA VOLKSWAGEN, MODELO TIGUAN 1.4L 6 VELS DSG SPORT, AÑO 2014, SERIE: WVGGX65N9EW615938, No. MOTOR CTH157139, No. DE PASAJEROS: 5, No. PUERTAS: 4, COLOR: PLATA REFLEX M., PRECIO \$299, 000.00; FACTURA QUE EN SU REVERSO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE ENDOSADA A FAVOR DE LA CIUDADANA BRENDA LILIANA HERRERA GARNICA, POR LO QUE SE TIENE ACREDITADO PLENAMENTE QUE ES LA ACTUAL PROPIETARIA DE DICHO BIEN MUEBLE**; acción que se ejercita en base en las actuaciones ministeriales que se contienen en la Carpeta de Investigación número **CI-FCIN/ACD/UI-1 C/D/00447/05-2018**; y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 35 en relación con el numeral 40 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, se llama a las personas que se consideren afectadas, terceros, víctimas u ofendidos para que comparezcan a este procedimiento en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la tercera y última publicación de éste edicto a manifestar lo que a su interés convenga.

CIUDAD DE MÉXICO, 23 de mayo de 2019.
EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS

(Firma)

LIC. EDGAR IVÁN RAMÍREZ JUÁREZ

PARA SU PUBLICACIÓN POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, DEBIENDO MEDIAR ENTRE CADA PUBLICACIÓN DOS DÍAS HÁBILES EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EL BOLETÍN JUDICIAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO EN EL PERIÓDICO “EL SOL DE MÉXICO”.

“EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DEMOCRÁTICO DE GOBIERNO”

Juzgado Segundo Civil
EXP. 1257/2018
SRIA. “A”

EDICTO

PERSONAS AFECTADAS, TERCEROS, VICTIMAS Y OFENDIDOS.

En los autos del juicio de EXTINCIÓN DE DOMINIO promovido por GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO en contra de **ALVAREZ MENDEZ ANA MARIA SU SUCESIÓN, Expediente 1257/2018, LA C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 22 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 4, 5,22,31.32 FRACCIÓN VII Y VIII, 35.40 FRACCIONES IV Y V DE LA LEY DE EXTINCIÓN DE DOMINIO PARA LA CIUDAD DE MÉXICO, ORDENÓ HACER DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SE CREAN CON DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE** consistente en el departamento dos ubicado en callejón de Tenochtitlan número 4, colonia Morelos, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06200, Ciudad de México, equivalente al 0.8704799% de la superficie total de 977.00 m2 identificado de acuerdo con el folio real número 506604 expedido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, como Callejón Tenochtitlan, esquina con calle Tenochtitlan número 2 y 4 antes 41 colonia Centro, código postal 06020, Cuauhtémoc, Distrito Federal, con una superficie total de terreno de 977.00 m2, en el que consta que BANCOMER, S.N. DE C. como fiduciario transmite en ejecución del fideicomiso en copropiedad proindiviso en proporción siendo que por lo que hace al departamento en cuestión, fue transmitido a ANA MARÍA ÁLVAREZ MÉNDEZ, afectada y que es la titular del citado bien raíz (departamento dos), con **FOLIO REAL NUMERO 506604**, EN ESENCIA SE MANIFIESTA QUE CORRESPONDE AL MISMO BIEN INMUEBLE, **cuya titular LO ES ANA MARIA ALVAREZ MENDEZ SU SUCESIÓN PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, COMPAREZCAN 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 ACREDITARÁ SU DICHO, APERCIBIDAS 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.**

CIUDAD DE MÉXICO, A 09 DE MAYO DEL 2019

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “A”

(Firma)

LIC. LEONARDO IGNACIO ROSAS LÓPEZ.

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

AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 13:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

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

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma.

3). Tratándose de Actividades Institucionales y Acciones Sociales se requerirá copia simple de la suficiencia presupuestal.

4) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, enters o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

D). La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación indicada al momento del ingreso de la solicitud, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E) En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" y solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$26.50)