



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

20 DE JUNIO DE 2022

No. 876

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Jefatura de Gobierno

- ♦ Aviso mediante el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-082/COTECD-22-JGCDMX-1139357 4
- ♦ Aviso mediante el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-065/SAAPS-22-D-JGCDMX-1140887 17

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico del Estatuto General del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “Rosario Castellanos” 32

Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

- ♦ Nota Aclaratoria al Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria Pública para constituir el Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de mayo de 2022 34

ALCALDÍAS

Alcaldía en Iztacalco

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la modificación a las Reglas de Operación del Programa Social “Facilitadores Culturales y Deportivos 2022” (Para el Fortalecimiento Social de las Familias de Iztacalco) publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 780 del 31 de enero del 2022 37

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Alcaldía en Tláhuac

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en donde podrá consultarse el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-080/CARECI-22-TLH-113459C 47
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en donde podrá consultarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-079/COTECD-22-TLH-1131E8C 48
- ♦ Aviso por el cual se modifican los Lineamientos de la Acción Social “Acierta en TuBien-Estar” Comipems 2022, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de abril de 2022 49

Alcaldía en Tlalpan

- ♦ Aviso por el que se da a conocer la inclusión de clave, concepto y cuota para el Centro Generador “Estacionamiento Vivanco”, adicional a lo publicado en el “Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas para los ingresos que recaude la alcaldía por concepto de Aprovechamientos y Productos, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática, en el Ejercicio Fiscal 2022”, publicado el 24 de marzo de 2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 51

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional número DGSUS/LPN/021/2022.- Convocatoria 013.- Contratación de obra pública en modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo la rehabilitación de Senderos Seguros 2022, Grupo “R” 52
- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitación Pública Nacional número DGSUS/LPN/022/2022.- Convocatoria 014.- contratación de obra pública en modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado para llevar a cabo el proyecto integral a precio alzado para la construcción de una planta de selección en la Alcaldía Gustavo A. Madero 55
- ♦ **Secretaría de Turismo.-** Licitación Pública Nacional número SECTURCDMX-LPN-05-2022.- Convocatoria 05.- Contratación del servicio integral de transportación y coordinación para la promoción y difusión de sitios turísticos en el marco de las Acciones Integrales de Turismo para el Bienestar y otros en beneficio de la población de esta ciudad 2022 58
- ♦ **Secretaría de Turismo.-** Licitación Pública Nacional número SECTURCDMX-LPN-06-2022.- Convocatoria 06.- Contratación del servicio de guías de turistas, coordinadores de grupo, guías dramatizados y logística en recorridos para la promoción y difusión de sitios turísticos en el marco de las Acciones de Turismo para el Bienestar y otros en beneficio de la población de esta ciudad 2022 60
- ♦ **Universidad de la Salud.-** Licitación Pública Nacional número UNISA/LPN/002/2022.- Convocatoria 02.- Adquisición de equipamiento para laboratorio y centro de simulación 62
- ♦ **Alcaldía en Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Nacional número 30001030-004-2022.- Convocatoria No. 04/2022.- Contratación del servicio de dispersión y suministro de monederos electrónicos de chip 63
- ♦ **Alcaldía en Xochimilco.-** Licitaciones Públicas Nacionales números 30001125-001-22 a 30001125-006-22.- Convocatoria 001/2022.- Contratación en modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados para llevar a cabo la rehabilitación de espacios públicos, mantenimiento a centros de cultura, deportivos, así como a central de abasto 64

EDICTOS

- ♦ Juicio Ejecutivo Mercantil Oral.- Expediente número 122/2020 (Primera Publicación) 68
- ♦ **Aviso** 70



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO

JEFATURA DE GOBIERNO

Lic. María Luisa Leticia Silva Canaán, Directora General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON REGISTRO: MEO-082/COTECD-22-JGCDMX-1139357

CONTENIDO

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

I.- MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

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

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

10. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en los numerales 9.4.7, y 9.4.11 fracción I, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Subdirección de Compras y Control de Materiales en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Secretaría Ejecutiva	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Vocales	Secretaría Particular
	Dirección General de Resolución a la Demanda Ciudadana
	Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia
	Dirección General de Organización Técnica e Institucional
	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales
	Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México
	Subdirección de Administración de Capital Humano en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Representantes	Subdirección de Finanzas en la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

De conformidad con el Numeral 9.4.13, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHDF, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro;
- V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHDF.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- 1.-Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;

6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LAS Y LOS VOCALES

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

DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

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

DE LAS/OS ASESORAS/ES

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

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

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

El día y hora de su celebración.

El lugar en donde se celebrará la Sesión.

Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.

El proyecto de Orden del Día

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

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

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

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

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

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.
4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe preferentemente un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

DEL QUÓRUM

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

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.

Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

DEL ACTA DE LA SESIÓN

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

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

Fecha de celebración;

Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;

Verificación del quórum legal;

La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;

La aprobación del Orden del Día;

La aprobación del acta de la sesión anterior;

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

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

La declaratoria de clausura de la sesión.

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

DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

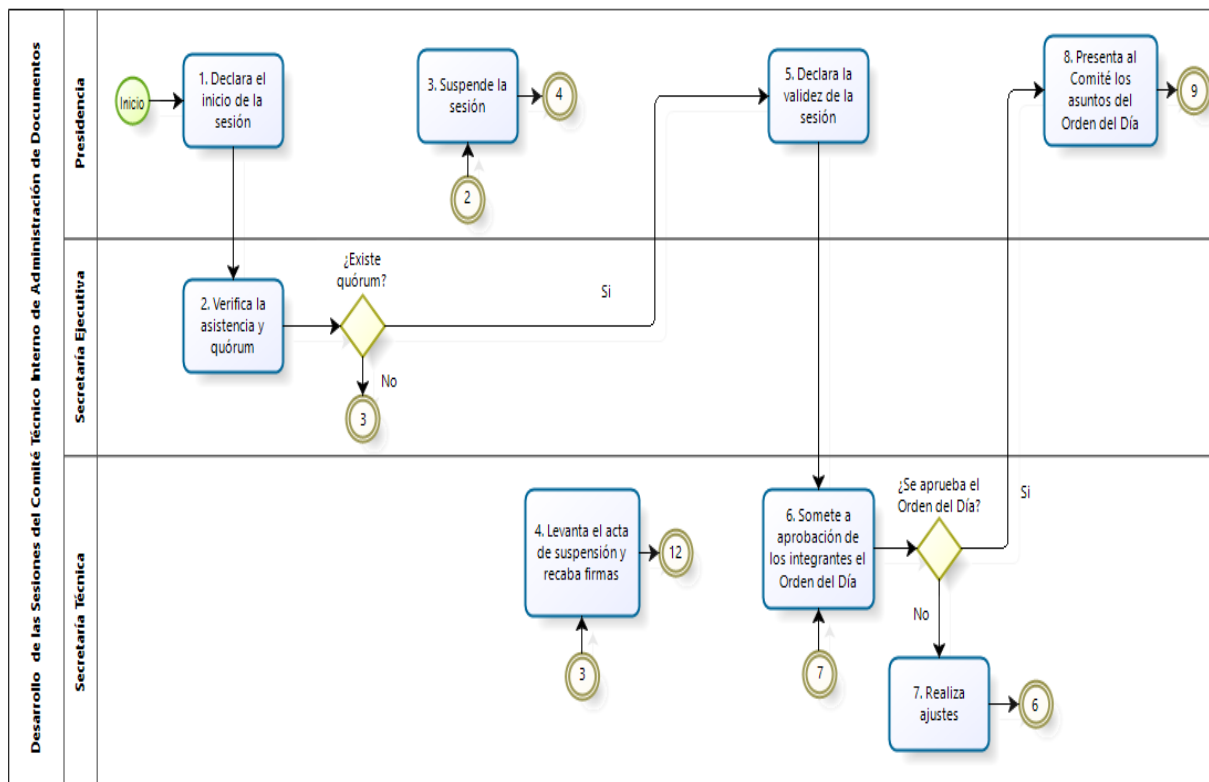
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el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

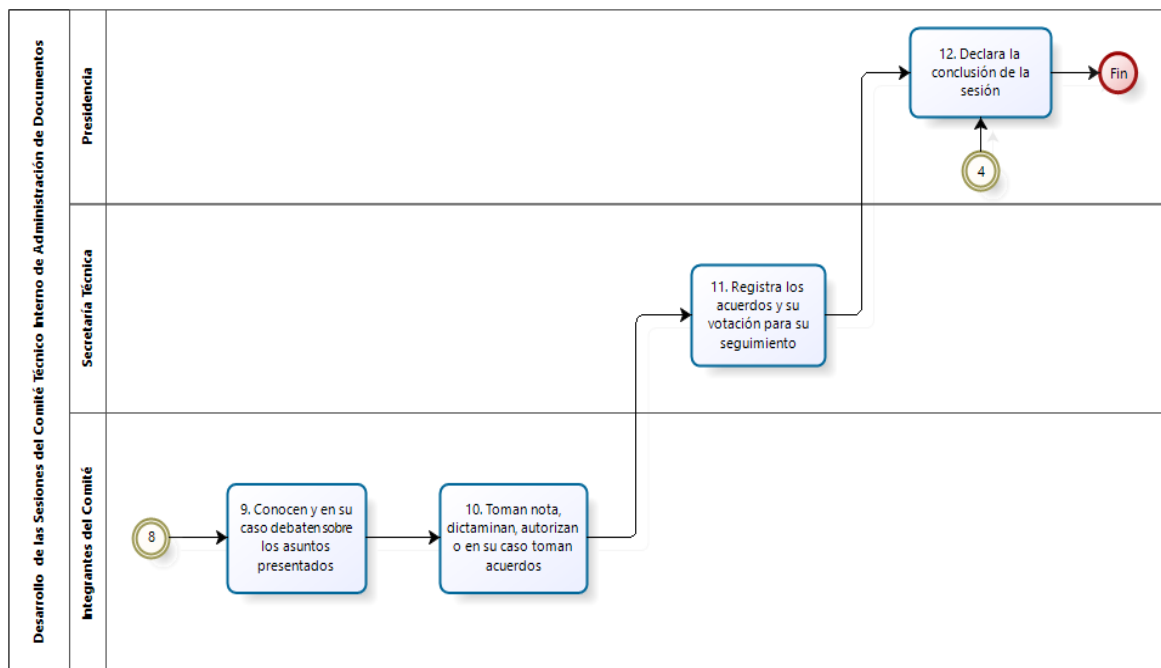
Aspectos a Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

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

Diagrama de Flujo:





Powered by
bizagi
Modeler

VIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Grupos de Trabajo: Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.
Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

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

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

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

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

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

Titular: Cada persona integrante del Comité.

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

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidenta

Lic. María Luisa Leticia Silva Canaán
Directora General de Administración y Finanzas en la
Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México

Secretario Técnico

Lic. Juan Pablo Miranda Cabrera
Subdirector de Compras y Control de Materiales

Secretario Ejecutivo

Mtro. Silverio Chávez López
Director de Transparencia y Acceso a la
Información Pública

Vocal

Act. Fernando Aureliano Hernández Palacios
Mirón
Secretario Particular

Vocal

Lic. María del Rocío Vilchis Espinosa
Directora General de Resolución a la Demanda
Ciudadana

Vocal

Coordinación General del Gabinete de Seguridad
Ciudadana y Procuración de Justicia

Vocal

Dra. Diana Alarcón González
Coordinadora General de Asesores y Asuntos
Internacionales

Vocal

Ignacio Téllez Cárdenas
Subdirector de Administración de Capital
Humano

Representante

Mtra. Betzabé Ramón Jaramillo
Titular del Órgano Interno de Control en la
Jefatura de Gobierno

Asesora

Mtra. Yesica Luna Espino
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de la Secretaría de
Administración y Finanzas

Vocal

Lic. Luisa Elena Abreu González
Directora General de Organización Técnica e
Institucional

Vocal

Lic. Jabnely Maldonado Meza
Comisionada para la Reconstrucción de la Ciudad
de México

Vocal

Erick Medina Martínez
Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento

Representante

Lic. Raúl Primitivo Hernández Juárez
Subdirector de Finanzas

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 10 de junio del 2022

Directora General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
Lic. María Luisa Leticia Silva Canaán

(Firma)

JEFATURA DE GOBIERNO

Lic. María Luisa Leticia Silva Canaán, Directora General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 21 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; numeral 2.4.6.7 de la Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal, y numeral 5.1.13 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos y lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, emito el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON REGISTRO MEO-065/SAAPS-22-D-JGCDMX-1140887

CONTENIDO

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

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. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998. Vigente.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
7. 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. Vigente.

8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

9. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Vigente.

12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999. Vigente.

13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019. Vigente.

DECRETOS

14. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

CIRCULARES

15. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.

LINEAMIENTOS

16. Lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007. Vigentes.

17. Lineamientos generales para la contratación de adquisiciones y prestación de servicios con sociedades cooperativas del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007. Vigentes.

18. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011. Vigentes.

19. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de junio de 2018. Vigentes.

20. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal. Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de marzo de 2012. Vigentes.

ACUERDOS

21. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de mayo de 2019. Vigente.

REGLAS

22. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios que Realice la Administración Pública del Distrito Federal. Publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003. Vigentes.

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México 2021. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021. Vigente.

MANUAL

24. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de enero de 2021.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con los artículos 20 tercer párrafo, y 21 fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; así como 21 fracción VI, y 29, de su Reglamento; el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Secretaría Técnica	Subdirección de Compras y Control de Materiales de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
Vocales	Secretaría Particular
	Coordinación General de Asesores y Asuntos Internacionales
	Dirección General de Organización Técnica e Institucional
	Coordinación General del Gabinete de Seguridad Ciudadana y Procuración de Justicia
	Comisión para la Reconstrucción de la Ciudad de México
	Subdirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
	Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes y Abastecimientos de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México
	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México (Representante del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México)
Contraloras/es Ciudadanas	Dos Personas Contraloras Ciudadanas acreditadas y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México
Asesor/a	Titular del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (Representante del Comité Central)

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

Artículo 21 Bis.- Los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades tendrán las facultades a que se refieren las fracciones I, VI y XI de elaborar el informe de las adquisiciones a que se refiere la fracción IX del artículo 21 de esta Ley, además de las que se establezcan en el Reglamento de esta Ley.

La Contraloría participará como asesor en los Subcomités de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, siempre fundando y motivando el sentido de sus opiniones.

Artículo 22.- Las dependencias y entidades podrán establecer Subcomités Técnicos de Especialidad, y deberán solicitar la opinión del Instituto, para atender casos específicos que estarán vinculados al Subcomité en los términos y condiciones que al efecto establezca el Reglamento de esta Ley, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

Las entidades establecerán Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por aprobación expresa de sus Órganos de Gobierno, cuya integración y funcionamiento quedarán sujetos a lo dispuesto en esta Ley y su Reglamento, debiendo considerar en su integración a dos contralores ciudadanos designados por el Jefe de Gobierno.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de su objeto, los subcomités tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer al Comité Central la autorización de su Manual de Integración y Funcionamiento;
- II. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar trimestralmente su Programa Anual de Trabajo;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emitan en su ámbito de atribuciones el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular observaciones y recomendaciones;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo las fracciones IV y XII del mismo precepto;
- VIII. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pagos, así como el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la ley;
- IX. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados conforme a la fracción VII del presente artículo, así como los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, disponer las medidas necesarias para su aplicación;
- X. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XI. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia.

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Subcomité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Convocar a sesiones extraordinarias;
- IV. Proponer la designación de las personas invitadas al Subcomité;
- V. Cumplir las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones;
- VI. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- VII. Cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- VIII. Obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que adquiere el Órgano de la Administración Pública.
- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;
- IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.
- VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y
- VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;
- III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,
- V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;
- II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité;
- V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;
- VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y
- VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;
- II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;
- III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y
- IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;
- II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y
- III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.
2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

b) DE LA SUPLENCIA

1. La Secretaría Ejecutiva desempeñará las funciones de la Presidencia, en caso de ausencia.

2. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia, ni asumir la suplencia de la Secretaría Ejecutiva en su carácter de la Presidencia Suplente.

3. La persona suplente de la Secretaría Técnica será quien designe la Secretaría Ejecutiva.

4. Las y los Vocales podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho a voz y voto.

5. Las y los Asesores podrán designar suplentes, quienes tendrán derecho únicamente a voz.

6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.

7. 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.

c) PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

Los casos se someterán a consideración del Subcomité de la siguiente forma:

1. Se presentarán a través de la Secretaría Ejecutiva, para lo cual las áreas requirentes, deberán remitir sus asuntos cuando menos con siete días hábiles de anticipación a la fecha en que vaya a celebrarse la sesión.

2. Las propuestas de asuntos deberán hacerse por escrito en forma individual, acompañadas con los antecedentes, justificación y fundamento legal.

3. Los asuntos serán atendidos por el Subcomité en estricto apego al orden del día autorizado.

4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;

Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta.

Formato de Justificación. - Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.

Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.

Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;

Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;

Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 4.8 de la Circular Uno;

Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;

La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.

La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

5. La convocatoria la emite la Secretaría Técnica de acuerdo al calendario aprobado de sesiones ordinarias, y para el caso de las extraordinarias será por instrucciones de la Presidencia del Subcomité.

d) INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

La Carpeta de trabajo deberá estar en el sitio de la página web para consulta de las personas integrantes del Subcomité, la contraseña de acceso se dará a conocer en la convocatoria respectiva, en su defecto se enviará la Carpeta de Trabajo en disco compacto, USB u otro medio electrónico, con la documentación mínima siguiente:

Lista de asistencia

Orden del día

Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)

Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)

Presentación de casos

Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se difundirán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

e) TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

Las sesiones del Subcomité podrán ser ordinarias o extraordinarias, y se celebrarán de la siguiente forma:

1. El Subcomité llevará a cabo doce sesiones ordinarias al año.

2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;

3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;

4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;

5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;

6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:

Número y fecha de la sesión.

Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.

7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.

8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.

9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;

10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;
18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.

27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

f) TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, 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 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.

5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

g) ACTA DE CADA SESIÓN

En cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella, la que deberá incluir los siguientes conceptos:

Lista de Asistencia
Declaratoria de quórum
Orden del día
Acuerdos
Votos
Asuntos Generales
Cierre de la sesión

VII. PROCEDIMIENTO

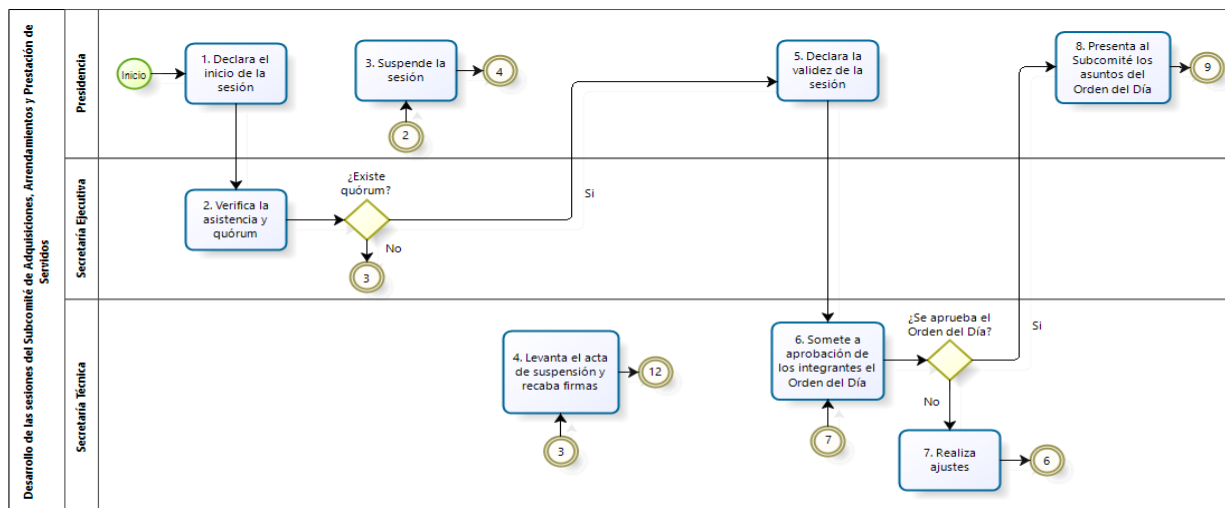
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

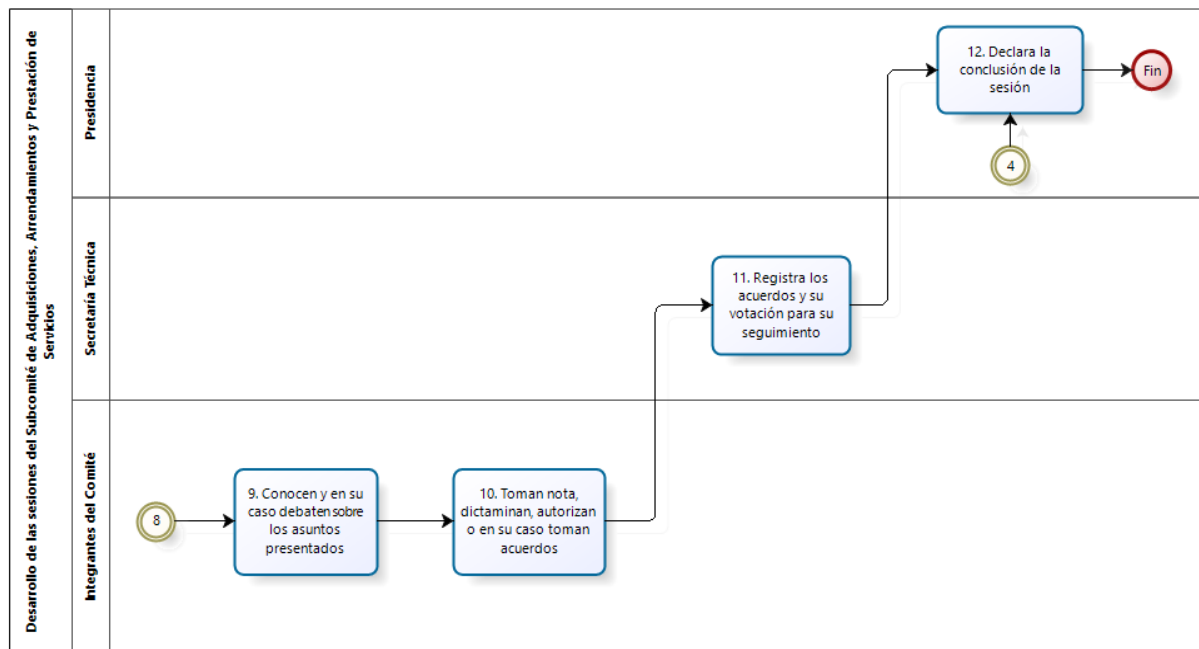
Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México como órgano de auxilio a través del análisis de los casos con un enfoque racional, óptimo, eficiente y transparente, y que se apliquen políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, menor impacto ambiental, pruebas de calidad y demás requerimientos exigidos por la normativa aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿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 Subcomité presentes.

No.	Actor	Actividad
		(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 Subcomité 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 Subcomité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, 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

Diagrama de Flujo:



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. GLOSARIO

Acta: Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Subcomité.

Acuerdo: Resolución tomada por los miembros del Subcomité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

Autorización: Documento signado por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el ejercicio de la preferencia.

CDMX: Ciudad de México.

Comité: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura jurídica mediante la cual, conjunta o separadamente, las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades, podrán realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Caso: asunto que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Subcomité;

Dictamen: Opinión, juicio o determinación de los miembros del Subcomité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Estudio de precios de mercado: El análisis comparativo de precios que ofertan los fabricantes, prestadores de servicios y/o comerciantes, respecto a un bien o servicio determinado.

Formato(s): Documento(s) diseñado para un uso específico, cuyo llenado se describe en un instructivo.

Justificación: Documento firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Ley de Austeridad: La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Lista de Asistencia: Documento en el cual firman las personas integrantes del Subcomité, como constancia de su participación en las sesiones de dicho Órgano Colegiado.

Orden del Día: Lista de Asuntos que han de ser tratados en una sesión, indicando el orden o prioridad que han de seguir para su atención y desahogo.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Sesión: Reunión que realiza el Pleno del Subcomité para tratar asuntos agendados en el orden del día.

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

Voto: Método de toma de decisión de los miembros del Subcomité.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

Dra. Claudia Sheinbaum Pardo
Jefa de Gobierno de la Ciudad de México

Secretaria Ejecutiva

Lic. María Luisa Leticia Silva Canaán
Directora General de Administración y Finanzas
en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de
México

Vocal

Act. Fernando Aureliano Hernández Palacios
Mirón
Secretario Particular

Vocal

Lic. Luisa Elena Abreu González
Directora General de Organización Técnica e
Institucional

Vocal

Lic. Jabnely Maldonado Meza
Comisionada para la Reconstrucción de la Ciudad
de México

Secretario Técnico

Lic. Juan Pablo Miranda Cabrera
Subdirector de Compras y Control de Materiales

Vocal

Dra. Diana Alarcón González
Coordinadora General de Asesores y Asuntos
Internacionales

Vocal

Coordinación General del Gabinete de Seguridad
Ciudadana y Procuración de Justicia

Vocal

Lic. Raúl Primitivo Hernández Juárez
Subdirector de Finanzas

Vocal

Lic. Xiomara Cardoso Rodríguez
Jefa de Unidad Departamental de Almacenes y
Abastecimientos

Vocal

Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad
de México (Representante del Comité de
Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento
y Prestación de Servicio de la Administración
Pública de la Ciudad de México)

Contralor Ciudadano

Alberto Ruíz Gamboa

Asesora

Mtra. Betzabé Ramón Jaramillo
Titular del Órgano Interno de Control en la
Jefatura de Gobierno

Asesora

Mtra. Yesica Luna Espino
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios Generales (Representante del Comité
Central)

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 10 de junio del 2022

Directora General de Administración y Finanzas en la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México.
Lic. María Luisa Leticia Silva Canaán

(Firma)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 3 fracción II, 11 fracción I, 14, 16 fracción VII, 17, 20 fracciones III y VI y 32 Inciso A), fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 9, 10 fracción XI, 26 fracción II de la Ley de Educación de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 2, 121 fracción I de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 7 fracción VII último párrafo y 129 fracción XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y en la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 2 de agosto de 2019; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 23 de mayo de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se crea el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “**Rosario Castellanos**” (IRC), como un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con autonomía técnica, académica y de gestión; dicho Instituto tiene una vocación eminentemente social y se enfoca a cubrir las necesidades de educación superior de la Ciudad de México.

Que el artículo 3 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, señala que la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, es una dependencia de la administración pública de la Ciudad de México.

Que de acuerdo con el artículo 20 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, es atribución de los Órganos Desconcentrados, establecer, dirigir, y controlar las políticas de la Dependencia.

Que el artículo 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, señala que es atribución de los Órganos Desconcentrados celebrar y suscribir convenios; contratos; informes; y los demás actos e instrumentos jurídicos o de cualquier otra índole necesarios para el ejercicio de sus funciones.

Que de acuerdo con artículo 26 fracciones I y II de la Ley de Educación de la Ciudad de México, el Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “**Rosario Castellanos**”, es un Órgano Desconcentrado con autonomía técnica, académica y de gestión, adscrito a la Secretaría y tendrá por objeto impartir e impulsar la educación de tipo superior en la Ciudad, y su organización, funcionamiento y atribuciones se regirán por lo dispuesto en la normativa correspondiente.

Que de acuerdo con el artículo TERCERO fracción XVIII del Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “**Rosario Castellanos**”, es atribución del Instituto proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación superior, así como de la investigación que se realice en las Unidades Académicas.

Que de acuerdo con el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzcan efectos jurídicos y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

En consecuencia y con fundamento en las disposiciones señaladas y los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DEL ESTATUTO GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA CIUDAD DE MÉXICO “ROSARIO CASTELLANOS”.

El Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “**Rosario Castellanos**” (IRC), da a conocer el enlace electrónico de su Estatuto General que podrá ser consultado en la siguiente liga:

[Estatuto General.pdf \(cdmx.gob.mx\)](#)

Transitorios:

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

SEGUNDO. Persona encargada del enlace electrónico: Maestra **María Concepción Montero Alférez**, Directora Ejecutiva de Campus Virtual del Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México “**Rosario Castellanos**”, con número telefónico de contacto: 55 1228 2521.

Ciudad de México a 13 de junio de 2022

(Firma)

DRA. ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

DRA. LAURA ITA ANDEHUI RUIZ MONDRAGÓN, Secretaria de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 57, 58 y 59 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11 fracción I, 13 párrafo primero, 16 fracción XIV, 18, 20 fracción IX, y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracciones XXVII y XXX; 7, 8 y 9 de la Ley de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México; y 11 primer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CONSTITUIR EL SISTEMA DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 30 DE MAYO DE 2022.

En la página 9, segundo párrafo,

DICE:

Que la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral de la Federación en resolución del 31 de marzo de 2021, Expediente SCM-JDC150/2021 y Acumulados, vincula a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, a implementar el Sistema de Registro y los correspondientes procedimientos “para la acreditación de la condición de pueblos y barrios originarios, así como para el registro de sus integrantes”.

DEBE DECIR:

Que la sentencia de la **Sala Regional Ciudad de México** del Tribunal Electoral de la Federación en resolución del 31 de marzo de 2021, Expediente SCM-JDC150/2021 y Acumulados, vincula a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, a implementar el Sistema de Registro y los correspondientes procedimientos “para la acreditación de la condición de pueblos y barrios originarios, así como para el registro de sus integrantes”.

En la página 9, Apartado Único,

DICE:

ÚNICO. En cumplimiento de lo mandatado por el artículo 56, apartado L, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 9, numeral 1, de la Ley de Derechos de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, se emite la Convocatoria pública a los grupos sociales de personas que se autoidentifiquen colectivamente como pueblos o barrios originarios o comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México, a presentar su solicitud para integrar el Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.

DEBE DECIR:

ÚNICO. En cumplimiento de lo mandatado por el artículo **59**, apartado L, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 9, numeral 1, de la Ley de Derechos de **los** Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, se emite la Convocatoria pública a los grupos sociales de personas que se autoidentifiquen colectivamente como pueblos o barrios originarios o comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México, a presentar su solicitud para integrar el Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México.

En la página 10, primer párrafo,

DICE:

En cumplimiento con lo mandado por el artículo 59, apartado L, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 9, numeral 1 de la Ley de Derechos de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, así como en cumplimiento con la sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral de la Federación en resolución del 31 de marzo de 2021, Expediente SCM-JDC150/2021 y Acumulados, que vincula a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México a implementar el Sistema de Registro y los correspondientes procedimientos “para la acreditación de la condición de pueblos y barrios originarios, así como para el registro de sus integrantes”; la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México convoca a los grupos sociales de personas que se autoidentifiquen colectivamente como pueblos y barrios originarios o comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México a presentar su solicitud para integrar el Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, que se desarrollará de conformidad con las siguientes:

DEBE DECIR:

En cumplimiento con lo mandado por el artículo 59, apartado L, numeral 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México y 9, numeral 1 de la Ley de Derechos de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes en la Ciudad de México, así como en cumplimiento con la sentencia de la **Sala Regional Ciudad de México** del Tribunal Electoral de la Federación en resolución del 31 de marzo de 2021, Expediente SCM-JDC150/2021 y Acumulados, que vincula a la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México a implementar el Sistema de Registro y los correspondientes procedimientos “para la acreditación de la condición de pueblos y barrios originarios, así como para el registro de sus integrantes”; la Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México convoca a los grupos sociales de personas que se autoidentifiquen colectivamente como pueblos y barrios originarios o comunidades indígenas residentes en la Ciudad de México a presentar su solicitud para integrar el Sistema de Registro y Documentación de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes de la Ciudad de México, que se desarrollará de conformidad con las siguientes:

En la página 13, Base Octava, Criterios de la Solicitud, primer párrafo,

DICE:

La solicitud de identificación y registro de la condición de comunidad indígena residente se acompañará de los criterios mencionados en la base CUARTA, incluyendo los antecedentes documentales que demuestren o acrediten que el grupo social reúne todos los criterios y características objetivas y subjetivas previstas en el artículo 58 numeral 2 inciso a) de la Constitución local y 8 de la Ley, que se indican a continuación:

DEBE DECIR:

La solicitud de identificación y registro de la condición de comunidad indígena residente se acompañará de los criterios mencionados en la base **QUINTA**, incluyendo los antecedentes documentales que demuestren o acrediten que el grupo social reúne todos los criterios y características objetivas y subjetivas previstas en el artículo 58 numeral 2 inciso a) de la Constitución local y 8 de la Ley, que se indican a continuación:

En la página 13, Base Octava, Criterios de la Solicitud, fracción I, inciso i),

DICE:

i) Manifestación de reunir, las características objetivas y subjetivas de comunidad indígena residente que indica la Constitución local y la Ley, mismos que acreditan mediante documentos y antecedentes que adjuntarán a la solicitud mencionados en la base CUARTA;

DEBE DECIR:

i) Manifestación de reunir, las características objetivas y subjetivas de comunidad indígena residente que indica la Constitución local y la Ley, mismos que acreditan mediante documentos y antecedentes que adjuntarán a la solicitud mencionados en la base **QUINTA**;

En la página 14, Base Décima, Criterios de la Solicitud, primer párrafo,

DICE:

La solicitud de identificación y registro para la condición de pueblo o barrio originario se acompañará de los criterios mencionados en la base CUARTA, incluyendo los antecedentes documentales que demuestren o acrediten que el grupo social reúne todas los criterios y características objetivas y subjetivas previstas en el artículo 58 numeral 2 inciso a) de la Constitución local y 7 de la Ley, que se indican a continuación:

DEBE DECIR:

La solicitud de identificación y registro para la condición de pueblo o barrio originario se acompañará de los criterios mencionados en la base **QUINTA**, incluyendo los antecedentes documentales que demuestren o acrediten que el grupo social reúne todas los criterios y características objetivas y subjetivas previstas en el artículo 58 numeral 2 inciso a) de la Constitución local y 7 de la Ley, que se indican a continuación:

En la página 14, Base Décima, Criterios de la Solicitud, fracción I, inciso i),

DICE:

i) Manifestación de reunir todas las características objetivas y subjetivas como pueblo o barrio originario que indica la Constitución local y la Ley, mismos que acreditan mediante documentos y antecedentes que adjuntarán a la solicitud mencionados en la base CUARTA;

DEBE DECIR:

i) Manifestación de reunir todas las características objetivas y subjetivas como pueblo o barrio originario que indica la Constitución local y la Ley, mismos que acreditan mediante documentos y antecedentes que adjuntarán a la solicitud mencionados en la base **QUINTA**;

En la página 17, Base Décima Novena, Publicación del Sistema de Registro,

DICE:

Una vez finalizado el procedimiento antes descrito, la Secretaría publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México un listado de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes a los que se les entregó la Constancia de Registro contemplada en la base DÉCIMA SÉPTIMA.

DEBE DECIR:

Una vez finalizado el procedimiento antes descrito, la Secretaría publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México un listado de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes a los que se les entregó la Constancia de Registro contemplada en la base **DÉCIMA OCTAVA**.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese la presente Nota Aclaratoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

CIUDAD DE MÉXICO A 10 DE JUNIO DE 2022.

(Firma)

**DRA. LAURA ITA ANDEHUI RUIZ MONDRAGÓN.
SECRETARIA.**

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN IZTACALCO

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ, Titular de la Alcaldía en Iztacalco, con fundamento en los artículos: 122 Apartado A Base VI Incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, numeral 1, 53 Apartado A numerales 1, 2 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI, XII y XIII, 12 fracción VIII, Apartado B numerales 1 y 3 Inciso a) fracciones XXXIV, XXXV y XXXVII y 55 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 4, 6, 16, 20 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI y XIII, 21, 29 fracción VIII, 30 y 35 fracciones I, II y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 fracción I, 32, 33, 34 fracción I, 35, 36, 37 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 128 y 134 del Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como el 1, 14, 21 y 22 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “FACILITADORES CULTURALES Y DEPORTIVOS 2022” (PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LAS FAMILIAS DE IZTACALCO) PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO NÚMERO 780 DEL 31 DE ENERO DEL 2022.

Único.- Se modifican los numerales 1.3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, celda 5, 3.2.4. POBLACIÓN POTENCIAL, tercer párrafo, 5.-DEFINICIÓN DE POBLACIONES OBJETIVO Y BENEFICIARIA, 5.1. y 5.4., 6.- METAS FÍSICAS, 6.1. y 6.4., 7. ORIENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, 7.1., 7.2. y 7.3., 8. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, 8.1.3., 8.2. REQUISITOS DE ACCESO, 8.3. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, 8.3.3., 8.3.4., 8.3.5. y 8.3.10, primer párrafo, 8.4. REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL, primer párrafo, 8.4.2., 10. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN, etapa 3 y 5, 10.1.1., 10.2. SUPERVISIÓN Y CONTROL, 10.2.2., 11. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA, 11.1. 11.2. 11.3. y 11.4., 12. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD, 12.1. y 12.2., 14. INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS, 14.1. y 19.8., para quedar de la siguiente manera

1.3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS

Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, a través de la Coordinación de Derechos Recreativos.	Implementación de este programa social de acuerdo con las reglas de operación de las personas beneficiarias facilitadores de servicios deportivos. Diseño de los instrumentos de acceso al programa (solicitudes, cartas, cédulas, etc.). Diseño de los formatos para reportes de actividades de las Personas beneficiarias facilitadores de servicios, formatos de listas de asistencia de los alumnos con que estos cuenten. Diseño de los formatos o instrumentos de evaluación y seguimiento, de los reportes de supervisión. Resguardo de los expedientes de este programa social, así como de los datos personales contenidos en los mismos. Elaboración del padrón de beneficiarios y resguardo de este. Seguimiento y aplicación de los instrumentos de evaluación. Elaboración y entrega de los reportes de avance mensual y supervisión. Elaboración de calendarios, horarios y sedes donde se impartirán las clases de este programa. Elaboración de los oficios correspondientes para la solicitud de dispersiones mismos que firma la Directora General de Desarrollo Social. Realizar todos los trámites necesarios para la obtención de pago a las personas beneficiarias facilitadores de servicios.
--	--

3.2.4. POBLACIÓN POTENCIAL

En virtud de que el 91.9% de la población total se encuentra dentro del rango predominante de entre 6 a 80 años de edad, este programa social busca beneficiar a un estimado de 500 personas usuarias finales, hombres y mujeres, niños, jóvenes y adultos mayores, a través de 61 personas beneficiarias facilitadores de servicios de las cuales 53 serán facilitadores que proporcionen instrucción a usuarios finales y 8 estarán coordinando las actividades de los facilitadores de servicios; lo anterior en virtud de que es necesario generar acciones que sigan incidiendo en el cambio de la cultura ciudadana, tomando la dinámica de inclusión social y llevándola a un nivel que produzca un cambio hacia la no discriminación y la total accesibilidad, de los habitantes de la Alcaldía Iztacalco que deseen tener acceso a la cultura y actividades deportivas que ofrece la Alcaldía a través de este programa, así como habitantes que se posean conocimientos certificados o constancia en actividades deportivas y culturales, que habiten en Iztacalco y que deseen participar en el programa.

5.-DEFINICIÓN DE POBLACIONES OBJETIVO Y BENEFICIARIA

5.1 Este programa social busca beneficiar a por lo menos 500 personas objetivo: niños, niñas, jóvenes y personas adultas, personas mayores, hombres y mujeres; así como a 61 personas beneficiarias facilitadores de servicios hombres y mujeres; y así contribuir a fortalecer el acceso a la cultura, recreación, educación, deporte y salud por medio de las diferentes acciones y actividades implementadas de manera gratuita.

Conformar un equipo de **61 Personas Beneficiarias Facilitadores de Servicios** de los cuales 53 que compartan sus conocimientos culturales, deportivos, artísticos, y en la medida de lo posible educativos a través de la impartición de actividades de calidad apoyando en la dinámica del proceso formativo y socializador, (27 facilitadores de servicios culturales y 26 facilitadores de servicios deportivos) y 8 facilitadores de servicios que coordinarán las actividades de los facilitadores que proporcionarán la instrucción, (4 para el área de los facilitadores culturales y 4 para los facilitadores deportivos), que desarrollarán sus actividades en espacios públicos diversos, parques, explanadas, módulos deportivos, escuelas, bibliotecas, centros sociales, casas de cultura.

5.4.-Las personas beneficiarias facilitadores de servicios que proporcionarán instrucción a usuarios finales de este programa serán hombres y mujeres a partir de los 18 años en adelante y sus funciones serán:

- -Tener disposición de impartir clases en temas de culturales, educación artística y/o deporte, así como, desarrollar actividades recreativas y en la medida de lo posible educativas o de salud, apegadas a su plan de trabajo proyectado a 12 meses. Las clases serán presenciales, sin embargo, podrán ser virtuales de acuerdo a las indicaciones emitidas por las autoridades competentes en la materia, con respecto a la contingencia sanitaria con respecto a la epidemia por COVID-19.
- Tener disposición de impartir sus clases de manera virtual.
- Impartir clases de calidad apegadas al plan de trabajo.
- Elaborar reportes de avance mensual.
- Elaborar listas de asistencia mensual.
- Elaborar evidencia fotográfica de sus actividades
- Conducirse en todo momento con respeto hacia las personas beneficiarias usuarias finales.
- Acudir sin excepción a las reuniones informativas o de planeación a las que se les convoque previa cita y observando las medidas sanitarias pertinentes (uso de cubrebocas, gel antibacterial y guardar sana distancia).

Las personas beneficiarias facilitadores de servicios que desempeñarán funciones como coordinadores serán hombres y mujeres a partir de 18 años en adelante y sus funciones serán:

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de los facilitadores que darán instrucción a usuarios finales
- Llevar registros de las clases calendarizadas de cada facilitador a su cargo y que cumplan con el plan de trabajo que cada uno previamente proporcionó.
- Recabar los reportes mensuales de cada facilitador a su cargo para proporcionar al área operativa.
- Elaborar evidencia fotográfica de sus actividades
- Convocar a las reuniones informativas o de planeación a los facilitadores a su cargo cuando el área operativa lo indique.

6.-METAS FÍSICAS

6.1. Otorgar clases a un estimado de por lo menos 500 personas usuarias finales a partir de 6 años de edad, así como otorgar un apoyo económico a 61 personas beneficiarias facilitadores de servicios hombres y mujeres a partir de los 18 años de edad, para impartir clases gratuitas de actividades culturales, artísticas, recreativas, en la medida de lo posible educativas, de salud y deportivas, así como actividades de coordinación y seguimiento a procesos de instrucción de los facilitadores.

6.4.- Las personas beneficiarias facilitadores de servicios impartirán clases lo harán de acuerdo a los horarios que se les asignen. Las personas facilitadores de servicios que desempeñarán labores como coordinadores adaptarán sus horarios para dar seguimiento a las clases de los facilitadores a su cargo así como lo necesario para llevar sus controles y registros del cumplimiento de sus horas calendarizadas por facilitador asignado. Las personas usuarias finales recibirán clases y pasarán lista de asistencia en el que escribirán su nombre, colonia y edad. Las personas beneficiarias usuarias finales deberán presentarse puntualmente a sus actividades cuando sean impartidas de manera presencial y para el caso de las virtuales deberán conectarse mediante un dispositivo digital y participar activamente en ellas.

Los facilitadores de servicios deberán cumplir un mínimo de 6 horas a la semana, mientras que los coordinadores deberán cubrir por lo menos 12 horas a la semana, de lunes a domingo, entregando por sus actividades listas de asistencia, un informe mensual y un informe fotográfico de sus actividades.

7. ORIENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

Monto Total	Desglose	Frecuencia
\$3, 120,000.00 (TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.)	53 Personas Beneficiarias Facilitadores de Servicios que proporcionarán instrucción por \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para cada uno por dispersión. 8 coordinadores por \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) para cada uno por dispersión	Hasta 12 dispersiones durante el Ejercicio Fiscal 2022 para cada facilitador que proporcionará instrucción. Hasta 7 dispersiones durante el ejercicio Fiscal 2022 para cada coordinador.

Nota Para el caso de los 53 facilitadores de servicio, la dispersión del recurso se ejercerá de enero a junio y la ampliación de julio a diciembre de 2022

- El presupuesto de los coordinadores se ejercerá de junio a diciembre de 2022 (7 meses)
- Derivado de lo anterior, se emitirá la convocatoria correspondiente en el mes de junio de 2022.

7.1. Se tiene un techo presupuestal asignado al programa social “FACILITADORES CULTURALES Y DEPORTIVOS 2022” (PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LAS FAMILIAS DE IZTACALCO) un monto de \$3,120,000.00 (TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2022.

7.2.- Por lo anterior, se destinarán \$3,120,000.00 (Tres millones ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) de los cuales hasta \$2,544,000.00 (Dos millones quinientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) para proporcionar apoyo económico a 53 personas beneficiarias facilitadores de servicios que proporcionarán instrucción a usuarios finales, llevándose a cabo pagos de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) por doce dispersiones.

Y un monto de \$448,000.00 (cuatrocientos cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo económico para 8 facilitadores que realizarán actividades de coordinación, llevándose a cabo pagos de \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.) para cada uno, por 7 dispersiones.

7.3.-Monto unitario de apoyo económico por cada una de las 53 personas beneficiarias facilitadores de servicios que proporcionarán instrucción final será hasta \$48,000.00 (Cuarenta y ocho mil pesos 00/100 M.N.), que será entregado en hasta doce dispersiones de recursos por un importe de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) después de haber cumplido sus actividades programadas, de acuerdo al plan de trabajo previamente establecido.

Y hasta \$56,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para cada coordinador que será entregado hasta en siete dispersiones de recursos por un importe de \$8,000.00 (Ocho mil pesos M.N.) después de haber cumplido con sus actividades.

8.1.3. Los interesados podrán solicitar información a la Dirección de Derechos Culturales 56543133 ext . 9002, Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, a través de la Coordinación de Derechos Recreativos al 5556543133 extensión 2196 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00. Dirección General de Desarrollo Social mismo número, ext 1010.

8.2.-REQUISITOS DE ACCESO

Para las personas beneficiarias facilitadores de servicios culturales y deportivos y coordinadores:

-Para el caso de personas beneficiarias facilitadores de servicios culturales y deportivos deberán ser hombres y mujeres a partir de los 18 años de edad en adelante, con conocimientos, certificados o constancias de las actividades que proponen impartir. En caso de aspirantes a personas beneficiarias facilitadores de servicios deportivos deberán contar con Certificación o cédula profesional vigente que corrobore que se encuentra capacitado para impartir clases de actividades físicas o deportivas.

- Para el caso de coordinadores podrán ser hombres y mujeres a partir de los 18 años de edad que cuenten con experiencia en coordinar equipos de trabajo.

Derivado de lo anterior, se emitirá la convocatoria correspondiente en el mes de junio de 2022.

"No podrán ser personas beneficiarias de este Programa Social aquellas que pertenezcan a otro programa social similar del Gobierno de la Ciudad de México, ni aquellas personas trabajadoras activas en el servicio público en cualquier nivel y ámbito de la Administración Pública Local"

8.3.3. El área responsable del acompañamiento, asesoramiento, correcciones o subsanar las solicitudes de acceso será en la Dirección de Derechos Culturales ubicada en Escuela de Iniciación Musical PB, Plaza Benito Juárez, casi esq. Sur 157 Col. Gabriel Ramos Millán o en la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, a través de la Coordinación de Derechos Recreativos, ubicada en el Edificio B segundo piso, sito en Avenida Río Churubusco Esquina Eje Te, Colonia Gabriel Ramos Millán,

Bramadero. De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, de acuerdo al tipo de tipo de facilitador de servicios que quiera ser beneficiario.

8.3.4. Documentación a entregar:

Para las personas beneficiarias facilitadores de servicios o coordinadores de las áreas cultural y deportiva:

-Copia de identificación oficial con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), Copia de Pasaporte

-Copia CURP. (En caso de que la identificación oficial referida contenga el CURP no se requerirá este impreso).

-Copia de comprobante de domicilio (De señalarse el domicilio actual en la identificación oficial vigente, emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), no será necesario el comprobante de domicilio impreso.)

-Para el caso de personas aspirantes para ser facilitadores de servicios culturales deberá presentar constancia (s), o Certificación o Cédula Profesional que corrobore que esté facultado para dar clases culturales, artísticas, recreativas, educativas, y/o deportivas.

-Para el caso de personas aspirantes para ser facilitadores de servicios deportivos deberá presentar constancia o certificación o cédula profesional que corrobore que se encuentra capacitado para impartir clases de actividades físicas o deportivas.

-Para el caso de personas aspirantes a ser coordinadores tanto del área cultural como deportiva deberán presentar curriculum Vitae donde acredite experiencia coordinando equipos de trabajo.

Una vez aceptado como personas beneficiarias facilitadores de servicios o coordinadores de las áreas cultural y deportiva del Programa Social, deberá llenar los formatos proporcionados por la Dirección responsable de Instrumentar el Programa: Dirección de Derechos Culturales o Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos y en el caso de los coordinadores tanto del área cultural como deportiva deberán presentar plan de trabajo.

Para las personas usuarias finales en caso de tratarse de menores de edad

1.-CURP impresa del menor.

2.- Requisar formato proporcionado por la Dirección responsable de Instrumentar el Programa Dirección de Derechos Culturales o Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, a través de la Coordinación de Derechos Recreativos

- En el caso de personas usuarias finales mayores de edad.

1.-Copia de identificación oficial vigente con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), copia de pasaporte o copia de licencia

2.-CURP (En caso de que la identificación oficial referida contenga el CURP no se requerirá este impreso.)

3.- Requisar formato proporcionado por el Dirección responsable de Instrumentar el Programa.: Dirección de Derechos Culturales o Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos.

8.3.5. Para el caso de la totalidad de las solicitudes de facilitadores de servicios una vez cerrado el periodo de recepción, serán analizadas y seleccionadas durante los 45 días hábiles siguientes de acuerdo a los requisitos y a los criterios de selección establecidos en las reglas de operación de este programa social, para el caso de los coordinadores de las áreas cultural y deportiva del Programa Social una vez cerrado el periodo de recepción, serán analizadas y seleccionadas durante los 05 días hábiles siguientes , Una vez concluido el proceso de análisis y selección se notificará vía presencial, al correo electrónico o vía telefónica a las personas usuarias finales y personas beneficiarias facilitadores de servicios que hayan sido aceptados en el programa. De la misma forma, se les hará saber a los solicitantes que no fueron aceptados sobre los motivos por los cuales no procedió su solicitud.

8.3.10. Cualquier solicitante puede conocer el estado que guarda su solicitud acudiendo a las instalaciones que ocupan la Dirección de Derechos Culturales, a través de la Coordinación de Derechos Recreativos ubicada en Escuela de Iniciación Musical PB, Plaza Benito Juárez, casi esq. Sur 157 Col. Gabriel Ramos Millan o en la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos , ubicada en el Edificio B segundo piso, sito en Avenida Río Churubusco Esquina Eje Te, Colonia Gabriel Ramos Millán, Bramadero. De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas, de acuerdo al tipo de tipo de facilitador de servicios que quiera ser beneficiario.

8.4. REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL

Requisitos de permanencia de las personas beneficiarias facilitadores de servicios y coordinadores de las áreas cultural y deportiva del Programa Social

- Conducirse en todo momento con respeto hacia las personas usuarias finales.
- Que los datos proporcionados sean verídicos.
- Entregar reportes de actividades y asistencia debidamente elaborados.
- Acudir con puntualidad a sus clases en el caso de los facilitadores que proporcionarán instrucción.
- En el caso de los coordinadores entregar al área operativa sus registros de seguimiento de cada uno de los facilitadores a su cargo.

8.4.2. En el caso de la suspensión o baja del programa social de una persona beneficiaria facilitadores de servicios, se le avisará vía telefónica o por correo electrónico, a fin de que acuda por el escrito de notificación (en donde se señalará el motivo de la suspensión o baja) en la Dirección de Derechos Culturales ubicada en Escuela de Iniciación Musical PB, Plaza Benito Juárez, casi esq. Sur 157 Col. Gabriel Ramos Millan o en la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, a través de la Coordinación de Derechos Recreativos, ubicada en el Edificio B segundo piso, sito en Avenida Río Churubusco Esquina Eje Te, Colonia Gabriel Ramos Millán, Bramadero, de acuerdo al tipo de tipo de facilitador de servicios que sea beneficiario.

10. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN

10.1. OPERACIÓN

...

...

Etapas 3.- La notificación a las personas beneficiarias facilitadores de servicios y personas usuarias finales aceptadas para su ingreso al programa se realizará mediante llamada telefónica o correo electrónico a cargo de la Dirección de Derechos Culturales y a Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos según corresponda . Cabe señalar que de manera adicional, se solicitará la asistencia de los aceptados al programa de manera presencial para recibir su notificación de manera escrita.

...

Etapas 5. Implementación del programa social, pago de dispersiones, supervisiones, acompañamiento a las personas beneficiarias facilitadores de servicios será a cargo de la Dirección de Derechos Culturales y la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos.

10.1.1. Serán las Direcciones de Derechos Culturales y la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos las responsables de la implementación del programa social unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Desarrollo Social.

10.2. SUPERVISIÓN Y CONTROL

Personal de la Dirección de Derechos Culturales y la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos realizarán supervisiones semanales aleatorias durante el tiempo de ejecución del Programa Social.

10.2.2. La Dirección de Derechos Culturales y la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos según corresponda, serán las encargadas de la revisión del diseño del programa social, intervendrán en la supervisión para que los objetivos sean debidamente cumplidos. Se llevará un sistema de monitoreo, supervisión y control previamente establecido.

11. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

11.1. En el caso de que alguna persona considere que ha sido perjudicado en la aplicación del programa por una acción u omisión por algún servidor o servidora público responsable del programa, podrá acudir a presentar su queja mediante un escrito según corresponda dirigido a la Dirección de Derechos Culturales ubicada en Plaza Benito Juárez esquina con Sur 157, Col. Gabriel Ramos Millán, Alcaldía Iztacalco, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y en la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos en un horario de 9:00 a 18:00 de lunes a viernes, ubicada en Edificio Administrativo B, sito en Av. Río Churubusco Esquina Avenida Te, Col. Gabriel Ramos Millán, Sección Bramadero. C.P. 08000.

11.2. Serán la Dirección de Derechos Culturales y Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos la primera instancia en recibir y resolver quejas o inconformidad ciudadana. De no resolverse en esta primera instancia, las personas solicitantes podrán dirigirse a interponer su queja o denuncia al Órgano Interno de Control, ubicado en Plaza Benito Juárez 25, Bramadero, Ramos Millán C.P. 08000

11.3. El tiempo estimado de respuesta es de 15 días hábiles. En caso de que la dependencia o entidad responsable del programa social no resuelva la queja, las personas solicitantes podrán presentar quejas por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

11.4. Los trámites de queja o inconformidad se recibirán por escrito en la Dirección de Derechos Culturales y Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos.

...

12. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

12.1. Los requisitos y procedimientos de acceso a este programa social estarán publicados en la oficina de la Dirección General de Desarrollo Social, en la Dirección de Derechos Culturales y Dirección de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos, así como en la página oficial de la Alcaldía Iztacalco www.iztacalco.cdmx.gob.mx/inicio/.

12.2. Los procedimientos serán ágiles y efectivos para que se pueda exigir a la autoridad responsable el cumplimiento del servicio o prestación.

Los solicitantes que sientan que han sido excluidos de manera injusta de este programa social podrán presentar su inconformidad mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social, al titular de la Dirección de Derechos Culturales, titular de la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, a través de la Coordinación de Derechos Recreativos.

14. INDICADORES DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS

Nivel de objetivo	Objetivo	Nombre del Indicador	Formula del cálculo	Tipo de indicador	Unidad de medida	Desagregación	Frecuencia de medición	Medios de Verificación	Unidad responsable	Supuesto	Meta
Fin	Fortalecer la sana convivencia de los ciudadanos de Iztacalco	Iztacalquenses beneficiarios	Número de personas participantes / 500 personas usuarias X 100	De eficacia	Solicitudes	Número de participantes (6 a 12 años) / 30 facilitadores X 100; Número de participantes (13 a 25 años) / 12 facilitadores X 100; Número de participantes (26 a 50 años) / 12 facilitadores X 100; Número de participantes (51 años en adelante) / 7 facilitadores X 100	Reporte mensual	Registros de asistencia	Dirección de Derechos Culturales y Dirección de Derechos Recreativos y Educativos	Tener cuando menos 500 participantes desde los 6 años en adelante	Impartir actividades culturales y deportivas a cuando menos 500 participantes desde 6 años en adelante

Propósito	Facilitar a los ciudadanos actividades físicas y culturales, para mantener una sana convivencia, mejorar la salud y cultura de la población de Iztacalco	Acciones culturales y deportivas	Número de participantes / catorce actividades establecidas X 35.7 X 100	De calidad	Acciones culturales y deportivas	Número de actividades culturales / 7 actividades culturales X 100; Número de actividades deportivas / 7 actividades deportivas X 100;	Reporte mensual	Registros de actividades	Dirección de Derechos Culturales y Dirección de Derechos Recreativos y Educativos	Tener cuando menos 7 distintas actividades culturales, y Tener cuando menos 7 distintas actividades deportivas	Impartir cuando menos 7 distintas actividades culturales, e impartir cuando menos 7 distintas actividades deportivas
Componentes	Efectuar diversas actividades artísticas y deportivas a los habitantes con edades de 6 años en adelante, mediante 61 personas facilitadores y 8 coordinadores	Facilitadores	Número de participantes / número de facilitadores X 8.2 X 100	De suficiencia	Facilitadores	Número de actividades culturales / 30 facilitadores X 8.2 X 100; Número de actividades deportivas / 31 facilitadores X 8.2 X 100;	Reporte mensual	Visita en sitio por los Coordinadores	Dirección de Derechos Culturales y Dirección de Derechos Recreativos y Educativos	Contar con 61 facilitadores, y Contar con 8 coordinadores	Contar con 61 facilitadores, y Contar con 8 coordinadores

Actividades	Dirigir y coordinar diversas actividades culturales (lectura, visitas a museos, danza, pintura, cine, conciertos, teatro, cursos y talleres, entre otros) y deportivas (fútbol, acondicionamiento físico, taekwondo, boxeo, atletismo, basquetbol, entre otros).	Actividades culturales y deportivas	Número de actividades impartidas / catorce actividades establecidas X 100	De cobertura	Actividades culturales y deportivas	Número de actividades culturales / 7 actividades culturales X 100; Número de actividades deportivas / 7 actividades deportivas X 100	Reporte mensual	Verificación tipos de Actividades Culturales y Deportivas	Dirección de Derechos Culturales y Dirección de Derechos Recreativos y Educativos	Tener cuando menos 7 distintas actividades culturales, y Tener cuando menos 7 distintas actividades deportivas	Impartir cuando menos 7 distintas actividades culturales, e impartir cuando menos 7 distintas actividades deportivas
-------------	--	-------------------------------------	---	--------------	-------------------------------------	--	-----------------	---	---	--	--

14.1. El nivel de logro del objetivo que se espera alcanzar al final del ejercicio fiscal. Se debe indicar que los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando a la Dirección de Derechos Recreativos y Educativos, a través de la Coordinación de Derechos Recreativos responsable de realizarlo.

19.8. Las solicitudes de este programa social se reciben en su totalidad, los trámites son personales y no se reciben por medio de gestores o representantes.

Este programa social 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 social con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quienes hagan uso indebido de los recursos de estos programas sociales serán sancionados de acuerdo con la Ley Aplicable y ante la autoridad competente. “los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del programa social, “FACILITADORES CULTURALES Y DEPORTIVOS” (PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LAS FAMILIAS) A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA

EL EJERCICIO FISCAL 2022.El cual, tiene su fundamento en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Los datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o el trámite para participar en el programa social, “FACILITADORES CULTURALES Y DEPORTIVOS” (PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIAL DE LAS FAMILIAS) A CARGO DE LA ALCALDÍA DE IZTACALCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. Así mismo, se le informa que sus datos personales podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. Los responsables de los datos personales son el Director de Derechos Culturales y el Director de Derechos Recreativos y Educativos a través de la Coordinación de Derechos Recreativos, según corresponda. Podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento en la Oficina de Información Pública ubicada en Avenida Río Churubusco y Calle Té, Colonia Gabriel Ramos Millán, Edificio “B”, Planta Baja. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México al teléfono: 55 56 36 21 20; correo electrónico: datos.personales@info.cdmx.org.mx.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 13 de junio de 2022.

(Firma)

RAÚL ARMANDO QUINTERO MARTÍNEZ
ALCALDE DE IZTACALCO

ALCALDÍA EN TLÁHUAC

LCDA. ARACELI BERENICE HERNÁNDEZ CALDERÓN, Alcaldesa en Tláhuac de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 52 numerales 1 y 4, y 53 Apartado B numeral 3 inciso a) fracciones I, III, X de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción II, 3, 4, 5, 7, 30, 75 fracción XIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 3, 5, 11, de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que, el párrafo tercero del artículo 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, determina que los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que, el lineamiento CUARTO de los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, establece que los Órganos de la Administración Pública deberán elaborar, aprobar y validar su Manual Administrativo y el Lineamiento DECIMO SEGUNDO una vez notificado el registro emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, deberán hacer su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0564/2022, de fecha 27 de mayo de 2022, se obtuvo el registro número MEO-080/CARECI-22-TLH-113459C, emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, por lo que se emite el siguiente:

“AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA TLÁHUAC, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-080/CARECI-22-TLH-113459C”.

ÚNICO. Se da a conocer el enlace electrónico en donde podrá consultarse el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Tláhuac, con número de registro **MEO-080/CARECI-22-TLH-113459C”.**

Para la consulta del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Alcaldía Tláhuac, con número de registro **MEO-080/CARECI-22-TLH-113459C**, deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica:

http://www.tlahuac.cdmx.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/804.-MEO-080_CARECI-22-TLH-113459C.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se señala como responsable a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Modernización Administrativa, de la Alcaldía Tláhuac de la Ciudad de México, teléfono 58623250, Ext. 1516 y 1517, ubicado en Av. Tláhuac esq. Nicolás Bravo. Barrio La Asunción, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de junio del año dos mil veintidós.

ALCALDESA EN TLÁHUAC

(Firma)

LCDA. ARACELI BERENICE HERNÁNDEZ CALDERÓN

ALCALDÍA EN TLÁHUAC

LCDA. ARACELI BERENICE HERNÁNDEZ CALDERÓN, Alcaldesa en Tláhuac de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 52 numerales 1 y 4, y 53 Apartado B numeral 3 inciso a) fracciones I, III, X de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción II, 3, 4, 5, 7, 30, 75 fracción XIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 3, 5, 11, de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que, el párrafo tercero del artículo 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México, determina que los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que, el lineamiento CUARTO de los Lineamientos para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, establece que los Órganos de la Administración Pública deberán elaborar, aprobar y validar su Manual Administrativo y el Lineamiento DECIMO SEGUNDO una vez notificado el registro emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, deberán hacer su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0561/2022, de fecha 27 de mayo de 2022, se obtuvo el registro número MEO-079/COTECD-22-TLH-1131E8C, emitido por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, por lo que se emite el siguiente:

“AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN DONDE PODRÁ CONSULTARSE EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA TLÁHUAC, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-079/COTECD-22-TLH-1131E8C”.

ÚNICO. Se da a conocer el enlace electrónico en donde podrá consultarse el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Tláhuac, con número de registro **MEO-079/COTECD-22-TLH-1131E8C”.**

Para la consulta del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Tláhuac, con número de registro **MEO-079/COTECD-22-TLH-1131E8C”**, deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica:

http://www.tlahuac.cdmx.gob.mx/wp-content/uploads/2022/05/803.-MEO-079_COTECD-22-TLH-1131E8C.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se señala como responsable a la Subdirección de Desarrollo de Personal y Modernización Administrativa, de la Alcaldía Tláhuac de la Ciudad de México, teléfono 58623250, Ext. 1516 y 1517, ubicado en Av. Tláhuac esq. Nicolás Bravo. Barrio La Asunción, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de junio del año dos mil veintidós.

ALCALDESA EN TLÁHUAC

(Firma)

LCDA. ARACELI BERENICE HERNÁNDEZ CALDERÓN

ALCALDÍA EN TLÁHUAC

PROF. RICARDO LOZADA PÉREZ. DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR EN TLÁHUAC, con fundamento en los artículos 3, numerales 1 y 2, inciso a); 14; 33, numeral 1, 41, numeral 1 y 42, Apartado B, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 16, fracción I, 18 y 20, fracción IX y 26, fracciones X y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7º, fracción I, inciso C), numeral 1; 20, fracciones I y XVIII; 22, fracciones I y III; 23, fracción V; y 56, fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, fracciones X, XIV y XVI de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; los lineamientos para la elaboración de acciones sociales 2021, Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Social “Acierta en Tu Bien-Estar” COMIPEMS 2022, para el ejercicio fiscal 2022, a cargo de la Alcaldía Tláhuac publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Numero 829, de fecha 12 de abril de 2022, así como el “Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Direcciones Generales de Gobierno y Asuntos Jurídicos, de la Administración, de Obras y Desarrollo Urbano, de Servicios Urbanos, de Desarrollo Social y Bienestar, de Desarrollo Económico y Rural, y de Participación Ciudadana, y demás Unidades Administrativas, el ejercicio directo de las facultades que se indican”, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 12 de Noviembre de 2021, se emite el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL “ACIERTA EN TU BIEN-ESTAR” COMIPEMS 2022, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, A CARGO DE LA ALCALDÍA TLÁHUAC, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 12 DE ABRIL DE 2022

Único.- Se modifican los numerales 7. Metas físicas, 7.1, 7.2; 8. Presupuesto, 8.1, 8.2, 8.3; 9. Temporalidad; 10. Requisitos de acceso, 10.1, 10.2; 12. Operación de la acción; 13. Difusión.

7. Metas físicas.

Para el ejercicio fiscal 2022 la meta es de 64 estudiantes para nivel superior y 436 estudiantes para el nivel medio superior beneficiados con un curso de capacitación.

7.1 “Acierta en Tú Bien-Estar, COMIPEMS 2022”, es una acción social que busca beneficiar a 436 estudiantes de tercer grado de secundaria y/o que hayan culminado la educación secundaria y a 64 estudiantes de último grado de su educación media superior y/o que hayan culminado la educación media superior y que residan en la Alcaldía Tláhuac, otorgándoles la oportunidad de generar competencias y conocimientos contribuyendo a que los beneficiados no abandonen sus estudios y logren quedarse en sus primeras opciones en el examen de admisión para nivel medio superior y superior.

7.2 Los temas que se impartirán para ingresar al nivel superior les corresponderán a las asignaturas de Español, Matemáticas, Física, Química, Biología, Historia Universal, Historia de México, Literatura, Geografía y Filosofía.

Se conformarán grupos matriculados entre 30 y 40 beneficiarios de educación secundaria y de educación media superior. La impartición del curso para la atención a los beneficiarios será de forma presencial de lunes a viernes en dos horarios y sábados en línea como apoyo al rezago educativo.

8. Presupuesto.

8.1 En el Ejercicio Fiscal 2022 el presupuesto autorizado para la Acción Social “Acierta en Tu Bien-Estar” COMIPEMS 2022 es de un monto por servicio de \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) de capítulo 4000.

8.2 El monto unitario de la acción social corresponde a \$1,000,000.00 (Un millón de pesos 00/100 M.N.) por prestación de servicios.

8.3 Para llevar a cabo las necesidades, y objetivos de la acción social a través de los presentes lineamientos de operación, se tiene previsto distribuir los beneficios de la actividad de la siguiente manera:

Nivel Educativo de Ingreso	No. de estudiantes	Monto por servicio
Medio Superior	436	\$1,000,000.00
Superior	64	
Total	500	

9. Temporalidad.

Fecha de Inicio	Fecha de Término
Pre registro: jueves 14 de abril de 2022	Registro: jueves 28 de abril de 2022
Inicio de impartición del curso: viernes 29 de abril de 2022	Clausura del curso: viernes 17 de junio de 2022

10. Requisitos de acceso.

10.1 Estar inscrito en tercer grado de secundaria o haber concluido el nivel de educación secundaria. Se priorizará a los estudiantes egresados o que estén inscritos en escuelas públicas.

Estar inscrito en el último año o semestre o bien haber egresado del nivel medio superior.

10.2 Documentos

...

h. El periodo de término del registro será el jueves 28 de abril de 2022 o en caso de registrar 1,000 estudiantes, distribuidos de la siguiente forma: entre 300 y 800 de secundaria y entre 50 y 200 de nivel medio superior.

Una vez concluido el registro, y haber agotado el cupo, se les hará de conocimiento de la sede donde se impartirá el curso.

12. Operación de la acción

d. Llenar la Solicitud de Registro a la Acción Social y entrega de la documentación en el Edificio Leona Vicario Andador Miguel Hidalgo S/N, Entre Andador E. Zapata, y Calle Cuauhtémoc, Bo. San Miguel Tláhuac, C. P. 13070, Alcaldía Tláhuac en horario de 10:00 a 18:00 hrs. En los casos de ser menor de edad deberá asistir con padre, madre o tutor.

e. Inicio del curso 29 de abril de 2022.

f. Clausura del curso “Acierta en Tu Bien-Estar, COMIPEMS 2022” 17 de junio de 2022.

g. La selección se priorizará realizará en aquellas personas que presenten rezago académico o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

h. Se realizará encuesta de satisfacción del servicio.

i. Informe de resultados se obtendrá mediante, lista de asistencia, número o porcentaje de alumnos que quedaron entre las cinco primeras opciones.

13. Difusión.

...

c. Carteles y volantes.

TRANSITORIO

Único: El presente aviso entrará en vigor a partir del día de su publicación.

Tláhuac CDMX, a 13 de junio de 2022

(Firma)

PROF. RICARDO LOZADA PÉREZ.

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

ALCALDÍA EN TLALPAN

MTRA. ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES, ALCALDESA EN TLALPAN, con fundamento en el artículos 52 y 53 apartado A, numeral 1, 2, 12 fracción I, III, XV, apartado B, numerales 1 y 3 inciso a) fracciones I, III y X, artículo 60 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 5, 16, 20 fracciones I y XXIII, 21, 29 fracciones I y XVI, y 30 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 12, 308, 309 y 310 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, los numerales 50 y 51 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 796 Bis, de fecha 23 de febrero de 2022; y

CONSIDERANDO

Que con fecha 24 de marzo de 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 816, fue publicado el “Aviso por el cual se dan a conocer los conceptos y cuotas para los ingresos que recaude la Alcaldía por concepto de Aprovechamientos y Productos, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática, en el Ejercicio Fiscal 2022”, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA INCLUSIÓN DE CLAVE, CONCEPTO Y CUOTA PARA EL CENTRO GENERADOR “ESTACIONAMIENTO VIVANCO”, ADICIONAL A LO PUBLICADO EN EL “AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS CONCEPTOS Y CUOTAS PARA LOS INGRESOS QUE RECAUDE LA ALCALDÍA TLALPAN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS, MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2022”, PUBLICADO EL 24 DE MARZO DE 2022 EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Unidad Generadora:	Alcaldía Tlalpan
Objeto de la publicación:	Inclusión de nueva clave, concepto, unidad de medida y cuota autorizada por la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México.
Fundamentación:	Numeral 30 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, vigentes.

Nombre del Centro Generador	Clave de concepto	Denominación de Concepto	Unidad de Medida	Cuota y/o Tarifa	*Cuota y/o tarifa con I.V.A.
Estacionamiento Vivanco	2.5.9.2.3.1	Estacionamiento día (motocicleta)	Motocicleta/Día	\$12.93	\$15.00

*De ser procedente en términos de lo dispuesto en la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y cumplimiento.

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

TERCERO. La Dirección General de Administración deberá reproducir el presente documento entre los funcionarios y personal encargado del Estacionamiento Vivanco, para su conocimiento, observancia y aplicación y exhibirlo en un lugar visible.

TERCERO. De acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y cuando proceda, a las cuotas se les deberá aplicar este impuesto.

Alcaldía Tlalpan, a los tres días del mes de junio de dos mil veintidós

(Firma)

MTRA. ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES
ALCALDESA EN TLALPAN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y SUSTENTABILIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA: 013

Arq. Tania Carro Toledo, Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, artículos 1 y 33 primer párrafo de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con los Artículos 3º apartado A, 23 inciso a), 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I, 26, 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 27 párrafo primero y 30 del Reglamento de la misma ley; artículo 210 fracciones I, XXIV y XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de **Precios Unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado**, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGSUS/LPN/021/2022	“REHABILITACIÓN DE SENDEROS SEGUROS 2022”, GRUPO “R” (CALZADA DE TLALPAN DE TAXQUEÑA A INSURGENTES SUR).			07 de julio al 24 de diciembre de 2022	171 días naturales	\$ 8,750,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite y hora para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	22 de junio de 2022 15:00 hrs.	23 de junio de 2022 10:30 hrs.	29 de junio de 2022 10:30 hrs.	05 de julio de 2022 10:30 hrs.	06 de julio de 2022 13:00 hrs.

La autorización presupuestal para la presente convocatoria, se otorgó mediante oficio número **CDMX/SOBSE/DGAF/04-02-2022/0017** de fecha 04 de febrero de 2022, emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Las bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, ubicadas en **Avenida, Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**; en horario de **10:00 a 15:00** horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras:

1.1 Solicitud de inscripción y manifestación de interés de participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa, firmado por el representante legal.

1.2 Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.3 En caso de estar en trámite el Registro.

1.3.1 Constancia de registro de trámite acompañado de:

1.3.2 Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales, anual del último ejercicio fiscal y parciales del ejercicio fiscal actual), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior, firmados por contador público registrado ante la S.H.C.P, anexado copia de la Cédula Profesional del mismo.

2. La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

3. El lugar donde se efectuarán los actos relativos a las Juntas de Aclaraciones, Aperturas del Sobre Único y Fallos, será en la sala de juntas de la Dirección Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, ubicadas en la planta baja de **Avenida, Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**, para la Visita de Obra de la Licitación, deberán presentarse en la **Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras**, cita en planta baja de la **Avenida, Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**. El día y hora indicado en el cuadro de la página anterior. Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico en Construcción) a la visita al sitio de los trabajos y a las juntas de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante no mayor a tres años de antigüedad (original y copia para cotejo) y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma.

4. La Contratante otorgará el 30% de anticipo, el 10% para el inicio de los trabajos, y el 20% para la compra de materiales; por lo que “El Contratista” se obliga a iniciar los trabajos, en la fecha en que la dependencia ponga a su disposición el anticipo pactado contractualmente.

5. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

6. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional pesos mexicanos.

7. No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8. La Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, con base en los artículos 40 Fracción I y 41 Fracción I de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal respectivamente, 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, las Bases de Licitación y demás normatividad aplicable en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de servicio establecidas; sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

9. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al artículo 29 fracción V y VI inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

10. Las condiciones de pago son mediante (Precio Unitario por unidad de concepto de trabajo terminado) estimaciones, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.

11. Los concursantes deberán considerar la entrega de las siguientes garantías:

a) De seriedad de su propuesta, (para el caso) de 6% del importe total de la misma, sin incluir el I.V.A., mediante cheque expedido por institución bancaria nacional, con cargo a la cuenta bancaria de la concursante o fianza expedida por Institución de Fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley en la materia.

b) De anticipo, esta garantía deberá constituirse por el monto del anticipo, incluyendo el impuesto al valor agregado

c) De cumplimiento del contrato, correspondiente al 10% de su importe, sin incluir el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

d) Por vicios ocultos, correspondiente al 10% del monto total ejercido, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

e) De responsabilidad civil, al 10% del monto del contrato incluyendo el I.V.A. mediante póliza de seguro expedida por institución aseguradora legalmente autorizada.

12. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
13. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
14. Los interesados en las Licitaciones Públicas Nacionales, deberán comprobar experiencia en planeación, ejecución, evaluación y control del proceso de obra pública para la cual fueron convocados, así como capacidad financiera, administrativa y de control durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de esta Licitaciones Públicas.
15. En caso de que no se presenten concursantes en las juntas de aclaraciones las presentes; se darán por desierto el concurso en dicho acto.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2022.

(Firma)

**ARQ. TANIA CARRO TOLEDO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
Y SUSTENTABILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y SUSTENTABILIDAD

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA: 014

Arq. Tania Carro Toledo, Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, artículos 1 y 33 primer párrafo de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y de conformidad con los Artículos 3º apartado A, 23 inciso a), 24 inciso A, 25 apartado A, fracción I, 26, 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 27 párrafo primero y 30 del Reglamento de la misma ley; artículo 210 fracciones I, XXIV y XXV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación de Obra Pública en la modalidad de **Proyecto Integral a Precio Alzado**, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGSUS/LPN/022/2022	PROYECTO INTEGRAL A PRECIO ALZADO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA PLANTA DE SELECCIÓN EN LA GUSTAVO A. MADERO			01 de agosto de 2022 al 30 de noviembre de 2023	487 días naturales	\$ 350,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha límite y hora para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$15,000.00	22 de junio de 2022 15:00 hrs.	23 y 24 de junio de 2022 10:00 hrs.	04 de julio de 2022 13:00 hrs.	13 de julio de 2022 13:00 hrs.	22 de julio de 2022 13:00 hrs.

La autorización presupuestal para la presente convocatoria, se otorgó mediante oficio número **SAF/0201/2022** de fecha 02 de junio de 2022, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Las bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, ubicadas en **Avenida, Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**; en horario de **10:00 a 15:00** horas, en días hábiles y hasta la fecha límite para adquirir bases.

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras:

1.1 Solicitud de inscripción y manifestación de interés de participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa, firmado por el representante legal.

1.2 Constancia de Registro de Concursante emitido por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México actualizada conforme lo establece el artículo 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

1.3 En caso de estar en trámite el Registro.

1.3.1 Constancia de registro de trámite acompañado de:

1.3.2 Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaraciones fiscales, anual del último ejercicio fiscal y parciales del ejercicio fiscal actual), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros del ejercicio fiscal inmediato anterior, firmados por contador público registrado ante la S.H.C.P, anexado copia de la Cédula Profesional del mismo.

2. La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

3. El lugar donde se efectuarán los actos relativos a las Juntas de Aclaraciones, Aperturas del Sobre Único y Fallos, será en la sala de juntas de la Dirección Ingeniería de Costos y Contratos de Obras, ubicadas en la planta baja de **Avenida, Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**, para la Visita de Obra de la Licitación, deberán presentarse en la **Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras**, cita en planta baja de la **Avenida, Río Churubusco, esquina con calle Hualquilla, Colonia Magdalena Atlalzolpa, C.P. 09410, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México**. El día y hora indicado en el cuadro de la página anterior. Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico en Construcción) a la visita al sitio de los trabajos y a las juntas de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante no mayor a tres años de antigüedad (original y copia para cotejo) y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma.

4. La Contratante” otorgará el 20% de anticipo, del total de la propuesta económica, el cual se utilizará para pedido del equipo.

5. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

6. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional pesos mexicanos.

7. No se autoriza asociación o subcontratación en la ejecución de los trabajos, de acuerdo al artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8. La Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, con base en los artículos 40 Fracción III y 41 Fracción III de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal respectivamente, 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, las Bases de Licitación y demás normatividad aplicable en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de servicio establecidas; sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

9. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al artículo 29 fracción V y VI inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

10. Las condiciones de pago son mediante (Proyecto Integral a Precio Alzado) ministraciones, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.

11. Los concursantes deberán considerar la entrega de las siguientes garantías:

a) De seriedad de su propuesta, (para el caso) de 10% del importe total de la misma, sin incluir el I.V.A., mediante cheque expedido por institución bancaria nacional, con cargo a la cuenta bancaria de la concursante o fianza expedida por Institución de Fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley en la materia.

b) De anticipo, esta garantía deberá constituirse por el monto del anticipo, incluyendo el impuesto al valor agregado

c) De cumplimiento del contrato, correspondiente al 10% de su importe, sin incluir el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

d) Por vicios ocultos, correspondiente al 10% del monto total ejercido, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

e) De responsabilidad civil, al 10% del monto del contrato incluyendo el I.V.A. mediante póliza de seguro expedida por institución aseguradora legalmente autorizada.

12. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

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

14. Los interesados en las Licitaciones Públicas Nacionales, deberán comprobar experiencia en planeación, ejecución, evaluación y control del proceso de obra pública para la cual fueron convocados, así como capacidad financiera, administrativa y de control durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de esta Licitaciones Públicas.

15. En caso de que no se presenten concursantes en las juntas de aclaraciones las presentes; se darán por desierto el concurso en dicho acto.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2022.

(Firma)

**ARQ. TANIA CARRO TOLEDO
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
Y SUSTENTABILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Convocatoria: 05

La Lic. Edna Mariana Bazaldúa Rosales, Directora de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los artículos 26, 27 inciso a), 28 primer párrafo, 30 fracción I, 33, 38, 43, 49, 51 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, artículo 129 fracciones IX, X y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia, convoca a transportistas poseedores de autobuses tipo turísticos interesados en participar en la Licitación Pública Nacional SECTURCDMX-LPN-05-2022 para la contratación del “SERVICIO INTEGRAL DE TRANSPORTACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE SITIOS TURÍSTICOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES INTEGRALES DE TURISMO PARA EL BIENESTAR Y OTROS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE ESTA CIUDAD 2022”, de acuerdo a lo siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación y apertura de la propuesta	Emisión de fallo
SECTURCDMX-LPN-05-2022	\$1,500.00	22/06/2022 De 11:00 a 14:00 horas	23/06/2022 11:00 horas	27/06/2022 11:00 horas	28/06/2022 17:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
SERVICIO INTEGRAL DE TRANSPORTACIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE SITIOS TURÍSTICOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES INTEGRALES DE TURISMO PARA EL BIENESTAR Y OTROS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE ESTA CIUDAD 2022				
1	Servicio de transportación local	Servicio	50	2,061

- El servidor público responsable de la Licitación es la Lic. Edna Mariana Bazaldúa Rosales, Directora de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su consulta en la página de la SECTURCDMX <https://turismo.cdmx.gob.mx/> en el apartado de convocatorias y para su venta en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, ubicada en Avenida Nuevo León número 56, piso 6, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 5286-7097 ext. 2605 y 2608, los días 20, 21 y 22 de junio de 2022; con el siguiente horario: de 11:00 a 14:00 horas, después de ese horario no podrá realizarse la consulta ni la venta de bases.
- El costo de las bases es de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y la forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México/Tesorería,
- Los eventos previstos en los distintos actos, se efectuarán en la sala de juntas del inmueble que ocupa la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Nuevo León número 56, piso 02, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas.

- No se otorgará anticipo.
- Los servicios se prestarán en la Ciudad de México y/o Área Metropolitana y/o donde indique la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Servicios al Turismo, de acuerdo al Anexo Técnico de las Bases de Licitación.
- Plazo de prestación de los servicios: a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.
- El pago de cada servicio devengado se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de trámite de las facturas, debidamente requisitadas por el “Prestador del Servicio”.
- Se realizaran visitas a las instalaciones del licitante, para verificar que cuente con el parque vehicular solicitado.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Debido a la contingencia sanitaria se han establecido diversas medidas de protección a la salud, por lo que los participantes deberán acatar las siguientes disposiciones para ingresar a las instalaciones de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México: a) Respetar la sana distancia, manteniendo una distancia mínima de 1.5 metros; b) Asistir con cubrebocas y/o caretas de protección; c) ingresar una persona por participante; no asistir personas adultas mayores o pertenecientes a grupos de riesgo. En caso de no acatar las medidas sanitarias no se permitirá el ingreso a las oficinas de la Secretaría.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese la presente convocatoria de la Licitación Pública No. SECTURCDMX-LPN-05-2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO, A 14 DE JUNIO DE 2022

(Firma)

**LIC. EDNA MARIANA BAZALDÚA ROSALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Convocatoria: 06

La Lic. Edna Mariana Bazaldúa Rosales, Directora de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en observancia al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a los artículos 26, 27 inciso a), 28 primer párrafo, 30 fracción I, 33, 38, 43, 49, 51 y 63 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, artículo 129 fracciones IX, X y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y demás normatividad aplicable en la materia, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional SECTURCDMX-LPN-06-2022 para la contratación del “SERVICIO DE GUÍAS DE TURISTAS, COORDINADORES DE GRUPO, GUÍAS DRAMATIZADOS Y LOGÍSTICA EN RECORRIDOS PARA LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE SITIOS TURÍSTICOS EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DE TURISMO PARA EL BIENESTAR Y OTROS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE ESTA CIUDAD 2022”, de acuerdo a lo siguiente:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. de licitación	Costo de las Bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación y apertura de la propuesta	Emisión de fallo
SECTURCDMX-LPN-06-2022	\$1,500.00	22/06/2022 De 11:00 a 14:00 horas	23/06/2022 13:00 horas	27/06/2022 13:00 horas	28/06/2022 13:00 horas

Partida	Concepto	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
Servicio de Guías de Turistas, Coordinadores de Grupo, Guías Dramatizados y Logística en Recorridos para la Promoción y Difusión de sitios turísticos en el marco de las Acciones de Turismo para el Bienestar y otros en beneficio de la Población de esta Ciudad 2022					
1	1	Servicio de guía de turistas y/o coordinadores de grupo	Servicio	50	2,200
	2	Servicio de guía dramatizado	Servicio	50	400
	3	Servicio de logística en recorridos	Servicio	20	200

- El servidor público responsable de la Licitación es la Lic. Edna Mariana Bazaldúa Rosales, Directora de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su consulta en la página de la SECTURCDMX <https://turismo.cdmx.gob.mx/> en el apartado de convocatorias y para su venta en la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, ubicada en Avenida Nuevo León número 56, piso 6, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 5286-7097 ext. 2605 y 2608, los días 20, 21 y 22 de junio de 2022; con el siguiente horario: de 11:00 a 14:00 horas, después de ese horario no podrá realizarse la consulta ni la venta de bases.
- El costo de las bases es de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) y la forma de pago es: mediante cheque certificado o de caja, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México/Tesorería,
- Los eventos previstos en los distintos actos, se efectuarán en la sala de juntas del inmueble que ocupa la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, ubicado en Avenida Nuevo León número 56, piso 02, Colonia Hipódromo, C.P. 06100, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

- Las propuestas deberán ser idóneas y solventes, presentarse en idioma español, cotizar precios fijos en moneda nacional, y deberán ser dirigidas a la Dirección de Administración y Finanzas.
- No se otorgará anticipo.
- Los servicios se prestarán en la Ciudad de México y/o Área Metropolitana y/o donde indique la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México a través de la Dirección General de Servicios al Turismo, de acuerdo al Anexo Técnico de las Bases de Licitación.
- Plazo de prestación de los servicios: a partir de la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.
- El pago de cada servicio devengado se realizará: 20 días hábiles posteriores a la fecha de trámite de las facturas, debidamente requisitadas por el “Prestador del Servicio”.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Debido a la contingencia sanitaria se han establecido diversas medidas de protección a la salud, por lo que los participantes deberán acatar las siguientes disposiciones para ingresar a las instalaciones de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México: a) Respetar la sana distancia, manteniendo una distancia mínima de 1.5 metros; b) Asistir con cubrebocas y/o caretas de protección; c) ingresar una persona por participante; no asistir personas adultas mayores o pertenecientes a grupos de riesgo. En caso de no acatar las medidas sanitarias no se permitirá el ingreso a las oficinas de la Secretaría.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese la presente convocatoria de la Licitación Pública No. SECTURCDMX-LPN-06-2022 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO, A 14 DE JUNIO DE 2022

(Firma)

**LIC. EDNA MARIANA BAZALDÚA ROSALES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

UNIVERSIDAD DE LA SALUD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Licitación Pública Nacional
Convocatoria: 02

El Licenciado Carlos Escamilla Estrada, Director de Administración y Finanzas en la Universidad de la Salud, en cumplimiento a las disposiciones que establecen: el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 43 y 58 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y 129 fracciones IX, X, XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional número UNISA/LPN/002/2022, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Lectura de dictamen y emisión de fallo.
UNISA/LPN/002/2022	21 AL 23 DE JUNIO DE 2022	29 DE JUNIO DE 2022	04 DE JULIO DE 2022	11 DE JULIO DE 2022
		11:00 horas	11:00 horas	11:00 horas
Partida	Descripción			Unidad de medida
Varias	ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO PARA LABORATORIO Y CENTRO DE SIMULACIÓN			Bienes

- Las bases de la licitación se encuentran disponible los días 21, 22 y 23 de junio de 2022 para consulta en la página de internet de la Universidad de la Salud, usalud.cdmx.gob.mx o bien consultar en la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, sita en Calle Vasco de Quiroga, 1401, Col. Pueblo de Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01210, Ciudad de México, Tel. 55-43-23-78-17 en un horario de 10:00 y hasta las 15:00 horas.
- El pago de bases tiene un costo de \$1,300.00 (Un mil trescientos pesos 00/100 M.N.), I.V.A incluido, que deberá ser pagado a través de depósito bancario: a la cuenta número 65-50823316-4 del banco Santander a favor de la Universidad de la Salud, el depósito en efectivo se efectuará únicamente en la Sucursal bancaria, la referencia será el RFC de la Persona Física y/o Persona Moral, no se aceptan depósitos o pago interbancarios (banca electrónica), presentando la ficha de depósito en la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, en el domicilio de la convocante, misma que elaborará un recibo de entrega de bases el cual le dará el derecho a participar.
- Los eventos se realizarán en forma presencial en las oficinas de la Universidad de la Salud, en la sala de juntas (Edificio de Gobierno) en Calle Vasco de Quiroga, 1401, Col. Pueblo de Santa Fe, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01210. El idioma en que deberá presentar la proposición será: español.
- La moneda en que se deberán cotizarse las propuestas será en pesos mexicanos.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación en la GOCDMX.
- Las condiciones de pago serán conforme a bases; no se otorgará anticipo alguno en esta Licitación.
- Para estos procedimientos los servidores públicos responsables son el Lic. Carlos Escamilla Estrada, Director de Administración y Finanzas; Arq. Pilar Gaistardo Mejía, Subdirectora de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y la Lic. Carol Ramírez Cruz, Jefa de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, todos en la Universidad de la Salud.

CIUDAD DE MÉXICO, A 10 DE JUNIO DE 2022
(Firma)
LIC. CARLOS ESCAMILLA ESTRADA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

Licitación Pública Nacional

Convocatoria No. 04/2022

El Mtro. Ismael Pérez Alcántara, Director General de Administración en la Alcaldía Venustiano Carranza, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículos 31 Fracción XIII y XV, 71 fracción II, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como artículo Segundo del “Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Alcaldía Venustiano Carranza que se mencionan, y las facultades que se indican”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 12 de octubre de 2021, convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional, con la finalidad de conseguir los mejores costos y condiciones para la adquisición de los bienes, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Nacional		Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal-Administrativa y Apertura de Ofertas Técnicas y Económicas	Emisión de Dictamen Técnico y Fallo Económico	
30001030-004-2022		\$1,500.00	22/06/2022 14:00 horas	23/06/2022 14:00 horas	28/06/2022 11:00 horas	01/07/2022 11:00 horas	
Partida	Código CABMS	Descripción de los bienes				Cantidad	U. de Medida
1	4412000002	Servicio de Dispersión y Suministro de Monederos Electrónicos De Chip, de Fondos de los Programas Sociales “Experiencia Joven”, “Apoyo a Mujeres Emprendedoras”, “Apoyo a Población de la Diversidad Sexual”, “Apoyo a Personas Mayores Formadoras del Hogar”, “Apoyo para Atletas de Competencia y Entrenadores” y “Apoyo para la Capacitación Laboral a Población del Centro de Servicio Social”				8,000	Tarjeta

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, teléfono: 55-57-64-94-00 extensión 1109, los días: **20, 21 y 22 de Junio de 2022**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de: **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GCDMX**, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería de la Convocante, por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y período para la adquisición de los bienes, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros de esta Alcaldía.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones y demás literatura técnica será en idioma español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, 14 de Junio de 2022

(Firma)

Mtro. Ismael Pérez Alcántara
Director General de Administración

**Alcaldía en Xochimilco.
Licitación Pública Nacional.**

Convocatoria: 001/2022.

Ciudadano José Carlos Acosta Ruiz, Alcalde en Xochimilco, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con fundamento en los artículos 52 y 53 Apartado A numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 3° apartado A fracción I, 23, 24 inciso A, 25 apartado A fracción I, 26, y 28. De igual modo, con las facultades y atribuciones que me otorgan los artículos 29 fracción II, 30, 33, 34, 42, 71 fracción IV y 75 fracción V y XIII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de obra pública a base de precios unitarios y por unidad de concepto de trabajos terminados, conforme a lo siguiente:

Número de Concurso.	Descripción de los trabajos de obra pública.			Período de ejecución			Capital Contable Requerido.
				Inicio.	Término.	Duración.	
30001125-001-22	Rehabilitación de Espacios Públicos, Plaza Cívica de San Gregorio y Plaza Cívica de San Lorenzo Atemoaya, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.			18-jul.-22.	14-nov.-22.	120 días naturales.	\$1,664,000.00
	Costos de bases.	Fecha límite para adquirir las bases.	Visita al lugar de la Obra o los Trabajos.	Junta de aclaraciones.		Presentación y apertura de sobre único.	
	\$1,500.00	22-jun.-22	23-jun.-22	29-jun.-22		05-jul.-22	
		10:00 a 16:00 horas.	09:00 horas.	10:00 horas.		10:00 horas.	
Número de Concurso.	Descripción de los trabajos de obra pública.			Período de ejecución			Capital Contable Requerido.
				Inicio.	Término.	Duración.	
30001125-002-22	Rehabilitación de Espacio Público, Embarcadero Cuemanco, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.			18-jul.-22.	14-nov.-22.	120 días naturales.	\$2,080,000.00
	Costos de bases.	Fecha límite para adquirir las bases.	Visita al lugar de la Obra o los Trabajos.	Junta de aclaraciones.		Presentación y apertura de sobre único.	
	\$1,500.00	22-jun.-22	23-jun.-22	29-jun.-22		05-jul.-22	
		10:00 a 16:00 horas.	13:00 horas.	11:00 horas.		12:00 horas.	
Número de Concurso.	Descripción de los trabajos de obra pública.			Período de ejecución			Capital Contable Requerido.
				Inicio.	Término.	Duración.	
30001125-003-22	Mantenimiento a Centros de Cultura, Casa de Cultura Luis Spota Tepepan y Casa de Cultura Nativitas, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.			18-jul.-22.	14-nov.-22.	120 días naturales.	\$1,332,000.00
	Costos de bases.	Fecha límite para adquirir las bases.	Visita al lugar de la Obra o los Trabajos.	Junta de aclaraciones.		Presentación y apertura de sobre único.	
	\$1,500.00	22-jun.-22	23-jun.-22	29-jun.-22		05-jul.-22	
		10:00 a 16:00 horas.	09:00 horas.	12:00 horas.		14:00 horas.	

Número de Concurso.	Descripción de los trabajos de obra pública.			Período de ejecución			Capital Contable Requerido.
				Inicio.	Término.	Duración.	
30001125-004-22	Mantenimiento a Centros Deportivos, San Andrés Ahuayucan y Unidad Deportiva Ahualapan, Santa Cruz Acapixca, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.			18-jul.-22.	14-nov.-22.	120 días naturales	\$1,664,000.00
	Costos de bases.	Fecha límite para adquirir las bases.	Visita al lugar de la Obra o los Trabajos.	Junta de aclaraciones.		Presentación y apertura de sobre único.	
	\$1,500.00	22-jun.-22	24-jun.-22	30-jun.-22		06-jul.-22	
		10:00 a 16:00 horas.	09:00 horas.	10:00 horas.		10:00 horas.	
Número de Concurso	Descripción de los trabajos de obra pública.			Período de ejecución			Capital Contable Requerido.
				Inicio.	Término.	Duración.	
30001125-005-22	Mantenimiento a Centros de Abasto, Mercado 44 Zona Xóchitl, Mercado 381 Tierra Nueva y Mercado 383 Ahualapa, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.			18-jul.-22.	14-nov.-22.	120 días naturales.	\$4,077,000.00
	Costos de bases.	Fecha límite para adquirir las bases.	Visita al lugar de la Obra o los Trabajos.	Junta de aclaraciones.		Presentación y apertura de sobre único.	
	\$1,500.00	22-jun.-22	24-jun.-22	29-jun.-22		06-jul.-22	
		10:00 a 16:00 horas.	13:00 horas.	11:00 horas.		12:00 horas.	
Número de Concurso	Descripción de los trabajos de obra pública.			Período de ejecución			Capital Contable Requerido.
				Inicio.	Término.	Duración.	
30001125-006-22	Mantenimiento a Centro de Abasto Mercado 377, Xochimilco Anexo, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.			18-jul.-22.	14-nov.-22.	120 días naturales.	\$1,282,000.00
	Costos de bases.	Fecha límite para adquirir las bases.	Visita al lugar de la Obra o los Trabajos.	Junta de aclaraciones.		Presentación y apertura de sobre único.	
	\$1,500.00	22-jun.-22	24-jun.-22	30-jun.-22		06-jul.-22	
		10:00 a 16:00 horas.	09:00 horas.	12:00 horas.		14:00 horas.	

La autorización presupuestal para la presente convocatoria, se otorgó mediante oficio número **SAF/SE/1150/2021 de fecha 28 de diciembre de 2021**, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en calle Gladiolas número 161, primer piso, Barrio San Pedro, código postal 16090, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México; comprendiendo un lapso de **tres (03) días hábiles**. Lo anterior, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, en los horarios indicados y hasta la fecha límite señalada para su compra.

Los servidores públicos responsables para convocar y adjudicar la presente Licitación serán los titulares de la: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas, Subdirección Técnica y Jefatura de Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones.

Requisitos para adquirir las bases.

1. La adquisición es directa en las oficinas del Órgano Político Administrativo en Xochimilco, **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.
2. El concursante es el único responsable de la compra oportuna de las bases y del registro correspondiente, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación. Lo anterior, con el objeto de obtener la información documental necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no participar en la licitación correspondiente.
3. El lugar de reunión para la visita de obra será en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo.
4. La(s) junta(s) de aclaraciones se llevará(n) a cabo en la sala de concursos de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el edificio multicitado de la Alcaldía, el día y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la(s) junta(s) de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula profesional, título profesional o cédula a nivel técnico de quién será obligatoria su asistencia acreditándolo como personal calificado y presentar original para cotejo.
5. La Sesión Pública de presentación y apertura del sobre único, se llevará a cabo en la sala de concursos de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano en el edificio, los días y horas indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.
6. La venta de bases será en la fecha y horarios establecidos en la presente convocatoria; por lo que, deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:
 - A. Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante en papel membretado de la empresa.
 - B. Constancia de Registro de Concursante definitivo y actualizado, expedida por la secretaria de Obras y Servicios de la Ciudad de México, actualizado conforme lo señala la normatividad, mismo que deberá expresar el capital contable requerido.
 - C. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
7. Los interesados en la licitación deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante relación de contratos de obras vigentes que tenga o haya celebrado con la Administración Pública de la Ciudad de México o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, no mayor a tres años; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante debiendo presentar currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la licitación; también deberá presentar las carátulas de contratos y actas de entrega-recepción ; así como presentar documentación que acredite su capacidad financiera, administrativa y de control, según la información que se solicita en las bases de las Licitaciones Públicas Nacionales correspondientes; toda esta información deberá ser proporcionada en el formato correspondiente en cumplimiento al acuerdo emitido por la Contraloría General de la Ciudad de México, y publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México por el que se establecen los Lineamientos Generales para el uso obligatorio del Sistema de Información para el Control de la Obra Pública por parte de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, responsables de la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la obra pública. Lo anterior, es requisito indispensable para adquirir las bases de la presente licitación.

8. El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: español.
9. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: peso mexicano.
10. Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización en apego a lo dispuesto por el artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
11. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación; así como, las propuestas que presenten los licitantes, serán negociadas.
12. No se otorgarán anticipos para ninguna licitación.
13. Para las empresas que participen en más de un evento las obras y/o servicios 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; asimismo, se aplicará para el aspecto financiero señalado en las Políticas Administrativas Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
14. 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.
15. La Alcaldía Xochimilco, 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.
16. El porcentaje a los que se deberá sujetar la garantía será 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 y; de cumplimiento del contrato, el 10 % del monto total con el impuesto al valor agregado. (I.V.A.).
17. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán inconformarse en los términos del Artículo 83 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

Ciudad de México, a 14 de junio de 2022.

**Servidor Público Responsable de la Licitación Pública Nacional.
El alcalde de Xochimilco.**

(Firma)

C. José Carlos Acosta Ruíz.

EDICTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
JUZGADO VIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL.

Patriotismo 230, piso 10, Colonia San Pedro de los Pinos, código postal 03800, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México

EDICTO

JUZGADO 24 DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL

A: HELUE BALDERAS SIMÓN.

En los autos del juicio **EJECUTIVO MERCANTIL ORAL**, promovido por **BANCO SANTANDER MÉXICO S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO** en contra de **HELUE BALDERAS SIMÓN Y HELUE DE LOS RÍOS SIMÓN** expediente número **122/2020**, el Juez Vigésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, dictó diversos autos que en su parte medular a la letra dicen: ---

(...) CIUDAD DE MÉXICO A DOCE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS (...) atendiendo a que no se cuenta con domicilio del codemandado **SIMON HELUE BALDERAS**, en donde pueda verificarse la diligencia de emplazamiento, toda vez que ya se agotaron los domicilios que fueron proporcionados por las Instituciones a las que le fue solicitada dicha información. En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, **SE ORDENA EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS AL CODEMANDADO SIMON HELUE BALDERAS**, edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas, en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México** y en el periódico **“El Universal”**, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación, a recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, ello dentro del plazo legal de ocho días, con el apercibimiento que de no hacerlo precluirá su derecho, y se tendrán por negados los hechos de la demanda que dejaron de contestar, atento a lo dispuesto por el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria y se seguirá el juicio en su contumacia; para los efectos citados, quedan a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional, las copias de traslado de ley, así mismo se apercibe a la parte codemandada en el sentido de que si pasado el término del emplazamiento hecho en la forma indicada no comparece a juicio, se seguirá el mismo en su rebeldía y se le harán las posteriores notificaciones en términos de lo que establece el artículo 1070, último párrafo, del Código de Comercio, es decir, por boletín judicial, en el local del juzgado sin su presencia (...) Atendiendo a lo ordenado en líneas que anteceden, se ordena realizar el **requerimiento de pago ordenado en el auto admisorio** de fecha once de marzo de dos mil diecinueve (...) Publicándose el mismo por tres días consecutivos en el Boletín Judicial, fijándose la cédula respectiva en los lugares públicos de costumbre, esto es, en el Tablero de Avisos de este Juzgado, en el entendido de que dicho requerimiento surtirá sus efectos dentro de tres días. Se precisa a la parte actora, que el requerimiento de pago no podrá efectuarlo, hasta que transcurran los treinta días siguientes a la última publicación de los edictos relativos al emplazamiento, a efecto de que la enjuiciada este en posibilidad de recibir las copias de traslado correspondientes, para dar contestación a la demanda incoada en su contra, lo anterior a efecto de que pueda imponerse de los presentes autos y se respete su garantía de audiencia. **Pónganse a disposición de la parte actora los edictos respectivos para su gestión y trámite**, y por lo que respecta a la cédula de requerimiento de pago señalada con antelación, se ordena que una vez que transcurran los treinta días, antes señalados, el Secretario Actuario adscrito proceda a realizar su fijación en los términos ordenados con antelación (...) **NOTIFÍQUESE**. Lo proveyó y firma el Maestro en Derecho **ANDRÉS MARTÍNEZ GUERRERO**, Juez Vigésimo Cuarto Civil de Proceso Oral, quien actúa ante el Secretario de Acuerdos **Licenciado Jorge Cedillo Salinas**, quien autoriza y da fe.

OTRO AUTO: (...) En la Ciudad de México, a **once de marzo** de dos mil diecinueve (...) Se tiene por presentado a **BANCO SANTANDER MÉXICO S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO** (...) en la **VÍA EJECUTIVA MERCANTIL ORAL** demandando de **HELUE BALDERAS SIMÓN Y HELUE DE LOS RÍOS SIMÓN**, el pago de la cantidad de **\$888,889.89 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 89/100 M.N.)** (...) Se provee **auto de ejecución**, con efectos de mandamiento en forma y **requiérase a la parte demandada**, para que en el acto de la diligencia, haga pago a la actora o a quien sus derechos represente de las prestaciones reclamadas, y no haciéndolo, **embárguense bienes de su**

propiedad suficientes a garantizar las prestaciones que se reclaman, dejándolos en depósito de la persona que bajo su responsabilidad designe la actora; hecho que sea, con las copias simples exhibidas debidamente selladas, cotejadas, foliadas y rubricadas, córrase traslado y **emplácese** a la parte demandada MEDIANTE NOTIFICACIÓN PERSONAL en términos del artículo 1390 ter 6 del Código de Comercio, para que dentro del plazo de **OCHO DÍAS siguientes al requerimiento de pago, al embargo en su caso y al emplazamiento,** dé contestación por escrito a la demanda instaurada en su contra, refiriéndose concretamente a cada hecho, efectúe el pago o se oponga a la ejecución, pudiendo oponer las excepciones que considere pertinentes; apercibida que de no hacerlo el juicio continuará en su rebeldía. (...) Notifíquese. - Lo proveyó y firma la Juez por Ministerio de Ley Vigésimo Cuarto de lo Civil de Proceso Oral, de la Ciudad de México, Licenciada Rosario Adriana Carpio Carpio, quien actúa ante el Secretaria de Acuerdos, Licenciado José Luis Ángeles Ortiz que autoriza y da fe. Doy Fe.

SECRETARIO DE ACUERDOS.

RÚBRICA

LIC. JORGE CEDILLO SALINAS.

(Firma)

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 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

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

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

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

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

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

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera 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.

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

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR ULISES RODRÍGUEZ INIESTA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2, 283.00
Media plana.....	\$ 1, 227.00
Un cuarto de plana	\$ 764.00

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

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor
(Costo por ejemplar \$42.00)