

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

1° DE NOVIEMBRE DE 2018

No. 443

**Í N D I C E**

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Jefatura de Gobierno**

- ◆ Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan, Diversas Disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Diversos de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México 4

**Secretaría de Gobierno**

- ◆ Declaratoria de Utilidad Pública por la que se Determina como Causa de Utilidad Pública la Ejecución de las Acciones de Mejoramiento Urbano y de Edificación de Vivienda de Interés Social y Popular en el Inmueble Registralmente Identificado como Finca Destinada al Uso Habitacional, Inmueble Situado en Avenida Providencia Esquina Boulevard Icla y Terreno en que está Construido, Número 303, Edificio en Condominio Manzana 165, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez Distrito Federal. Observaciones fue parte de los Lotes 3 y 4 Sección Segunda, de la Subdivisión de los Lotes Uno y Quince de la Manzana 165, actualmente Calle Providencia No. 303 (Avenida Providencia), esquina Eje 4 Sur Avenida Xola, Colonia del Valle Norte (Antes Colonia del Valle), Delegación Benito Juárez (Segunda Publicación) 8

**Procuraduría General de Justicia**

- ◆ Lineamientos para el Otorgamiento del Estímulo de Fin de Año (Vales de Despensa) Ejercicio 2018, que se Otorgará a las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría General en la Ciudad de México, que se Precisan 10

**Oficialía Mayor**

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer Un Servicio denominado: “Curso/Plática Sobre Movilidad y/o Talleres de Educación Vial” en Materia de Vía Pública; que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que ha obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 22

## Índice

Viene de la Pág. 1

- ◆ Aviso por el que se Modifica el Programa Social denominado, Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, “Prepa Sí”, que otorga el Fideicomiso Educación Garantizada, que ha obtenido la Constancia de Modificación en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México 26
- Alcaldía en Azcapotzalco**
- ◆ Acuerdo por el que se Delega en el Titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía en Azcapotzalco, la Facultad de Otorgar y Suscribir Contratos, Convenios, Documentos y demás Actos de Carácter Administrativo o de Cualquier otra Índole Dentro del Ámbito de sus Atribuciones y que son Necesarios para el Ejercicio de sus Funciones, así como para la Operación de la Dirección General de Administración en Cuanto al Manejo y Administración de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros 28
- Alcaldía en Benito Juárez**
- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos y Mecanismos de Operación de la Acción de Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación para Unidades Habitacionales y Vivienda, Derivada del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) 2018, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, del 18 de Septiembre de 2018 30
- Alcaldía Iztapalapa**
- ◆ Acuerdo por el que se Suspende la Recepción de Solicitudes de Publicitación Vecinal y Registro de Manifestaciones de Construcción Tipo B y C, en la Ventanilla Única 32
- Alcaldía Miguel Hidalgo**
- ◆ Acuerdo por el que se Habilitan Días y Horas Inhábiles, con el Fin de Realizar los Procedimientos Administrativos Inherentes a Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, así como de la Operación del Almacén Central 34
- ◆ Acuerdo por el que se Delega en el Director Ejecutivo de Servicios Internos, la Facultad de, Otorgar, Celebrar, Suscribir, Rescindir y Terminar los Convenios, Contratos y Documentos Relativos al Ejercicio de sus Atribuciones 35
- Sistema de Transporte Colectivo**
- ◆ Aviso por el que se dan a Conocer los Lineamientos para la Autorización o Visto Bueno de No Afectación a la Infraestructura de la Red del Sistema de Transporte Colectivo 38
- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Sistema de Transporte Colectivo, con Número de Registro MEO-179/011018-E- SEMOVI-STC-36/011217 47
- Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya**
- ◆ Acuerdo por el cual, se Autoriza Realizar las Gestiones Necesarias ante la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, para Obtener Recursos Adicionales para estar en Posibilidades de Cumplir con la Obligación de Cubrir el Porcentaje Correspondiente a Jubilados y Pensionados, por Concepto de Pago del Seguro de Salud Proporcionado por el ISSSTE; Contendida en el Convenio Celebrado en Fecha Ocho de Agosto de Mil Novecientos Setenta y Dos, entre esa Institución y el Entonces Departamento del Distrito Federal. 61
- Instituto de Vivienda**
- ◆ Aviso por el cual se da a Conocer el Enlace Electrónico donde podrá ser Consultado el Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con Número de Registro MA-14/181018-E-SEDUVI-INVI-42/161217 63

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas**

- ◆ Aviso por el que se da a Conocer el Acuerdo Mediante el Cual, se declara Suspensión de Plazos y Términos para los Efectos que se Indican 64

**CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS**

- ◆ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Sistema de Aguas.- Nota Aclaratoria a la Convocatoria No. 34, de la Licitación Pública Internacional LPI/SACMEX/027/18, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de Octubre de 2018 66
- ◆ **Secretaría de Protección Civil.-** Licitación Pública Nacional Número LPN/SPC/DA/001/2018.- Adquisición de Vehículos Equipados 67
- ◆ Aviso 70



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### JEFATURA DE GOBIERNO

#### DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DIVERSOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ**, Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed:

Que el H. Congreso de la Ciudad de México I Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

### DECRETO

#### Congreso de la Ciudad de México

#### I Legislatura

**“EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:**

**SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN, DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DIVERSOS DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** se reforman los artículos 39, primer párrafo, fracciones I, III, IV y V; 40, primer párrafo, 41, fracciones IV, VI, VII y VIII; 43; 44; 65, fracción I y 126, Apartado Primero, fracción XV y Apartado Segundo, fracción XII; se adiciona una fracción IV al artículo 39, recorriéndose en su orden las subsecuentes; y se deroga: el inciso d. de la fracción II del artículo 39, todos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para quedar como sigue:

**LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

...

**Artículo 39.** El Pleno tendrá las facultades que le confiere la presente Ley, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia; estará integrado por **cinco** Comisionadas y Comisionados Ciudadanos, de los cuales uno de ellos será la Comisionada o el Comisionado Presidente, quienes deberán ser ciudadanas o ciudadanos mexicanos con reconocido prestigio en los sectores público y social, así como en los ámbitos académico y profesional, con experiencia mínima de cinco años en las materias de derecho a la información y de protección de datos personales, mismos que serán designadas y designados por el voto de las dos terceras partes de las diputadas y diputados integrantes presentes del pleno del Poder Legislativo de la Ciudad de México, conforme a las bases siguientes:

- I. El Poder Legislativo de la Ciudad de México, emitirá convocatoria pública abierta, en la que invitará a las interesadas e interesados en postularse, y a organizaciones de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, centros de investigación, colegios, barras y asociaciones de profesionistas, instituciones académicas y medios de comunicación para que presenten sus postulaciones de aspirantes a ocupar el cargo, siempre que cumplan con los requisitos señalados por esta Ley, en un plazo no mayor a sesenta días anteriores a la fecha en que concluya su periodo la Comisionada o Comisionado que dejará su puesto; garantizando la imparcialidad, independencia y transparencia del proceso.
- II. En la convocatoria se establecerán:
  - a. Los plazos, lugares, horarios y condiciones de presentación de las solicitudes,

- b. Los requisitos y la forma de acreditarlos,
  - c. El método de registro y el instrumento técnico de evaluación y calificación de los aspirantes,
  - d. **Se deroga**
  - e. Se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su mayor difusión en tres diarios de mayor circulación en la misma;
- III. Se deberá hacer pública la lista de las y los aspirantes y la versión pública de su curricula,
- IV. Se deberá hacer público el calendario o cronograma de las audiencias públicas, precisando el lugar y fecha de celebración, para promover la participación ciudadana, en las que se podrá invitar a investigadoras, investigadores, académicas, académicos y a organizaciones de la sociedad civil, especialistas en las materias de acceso a la información, transparencia, datos personales, fiscalización y rendición de cuentas; ponderando en todo momento la máxima publicidad en el proceso, en su caso difundiendo las grabaciones de las reuniones y garantizando como mínimo un medio electrónico de difusión de la información que se vaya generando.
- V. Con base en la evaluación de los perfiles, la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción, realizará la selección de aspirantes a Comisionadas y Comisionados y remitirá su dictamen al Pleno del mismo para que éste realice la designación correspondiente.
- VI. En la conformación del Pleno se garantizará que exista equidad de género, por lo que deberá conformarse de al menos dos Comisionadas y Comisionados de un género distinto al de la mayoría,
- VII. Una vez designadas y designados, las Comisionadas y los Comisionados, éstos deberán rendir protesta ante el Pleno del Poder Legislativo de la Ciudad de México.

...

**Artículo 40.-** Las Comisionadas y Comisionados durarán en su encargo siete años improrrogables, sin posibilidad de reelección, serán sustituidas y sustituidos de forma escalonada para asegurar la operación del Instituto, tendrán las facultades que les confieren la presente Ley, su Reglamento Interior, y demás disposiciones de la materia; sus remuneraciones serán determinadas conforme a lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México. Su encargo es incompatible con cualquier otro empleo, cargo, comisión o actividad, salvo la beneficencia, la docencia y la investigación académica, siempre y cuando no se atiendan de tiempo completo.

...

**Artículo 41.** Para ser Comisionada o Comisionado Ciudadano se requiere:

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. Gozar de reconocido prestigio personal en los sectores público y social, así como en los ámbitos académico y profesional, con experiencia mínima de cinco años en las materias de derecho a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas;
- V. ...;
- VI. No pertenecer o militar en algún partido político o haber sido candidata, candidato o desempeñado algún cargo de elección popular federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal durante los cuatro años anteriores a la fecha de su designación;

- VII. No haber sido titular de alguna dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México, Fiscal o Procurador, Director General de una entidad paraestatal, así como titular de algún Órgano Autónomo de la Ciudad de México, durante los cuatro años anteriores a la fecha de su designación;
- VIII. No haber desempeñado el cargo de Magistrada o Magistrado del Tribunal Superior de Justicia o Consejero de la Judicatura de la Ciudad de México durante los **cuatro** años anteriores a la fecha de su designación; y
- IX. ...

**Artículo 43.** El Pleno y el Instituto serán presididos por una Comisionada o Comisionado Ciudadano, quien tendrá la representación legal del mismo. Durará en su encargo un periodo de tres años, sin posibilidad de reelección, ya sea sucesiva o alternada, y tendrá las facultades que establezcan esta Ley, su Reglamento Interior, y demás disposiciones de la materia. En caso de que el periodo que le reste a la Comisionada o Comisionado sea menor de tres años, podrá ser elegida o elegido, y durará como Presidenta o Presidente el tiempo que le reste como Comisionada o Comisionado.

**Artículo 44.** La Comisionada Presidenta o el Comisionado Presidente será designada o designado por mayoría de votos de las propias comisionadas y comisionados mediante voto secreto.

La designación de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, y en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

**Artículo 65.** Las sesiones del Pleno se sujetarán a las reglas mínimas siguientes:

- I. Todas las sesiones del Pleno, serán públicas.  
I al XI...

**Artículo 126.** ...

Apartado Primero...:  
I al XIV ...

- XV. Las versiones públicas de las sentencias.

...

Apartado Segundo...:  
I al XII...

- XIII. Las versiones públicas de las resoluciones derivadas de sus facultades de investigación o sanción de disciplina administrativa

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman** el Capítulo XXVI y el artículo 147 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México para quedar como sigue:

## **CAPÍTULO XXVI**

De las y los Comisionados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

**Artículo 147.** Para la designación de las y los Comisionados integrantes del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, el Congreso:

...

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que resulten contrarias al contenido del presente decreto.

**TERCERO.-** La designación de las nuevas Personas Comisionadas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, será realizada a más tardar el treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho.

**CUARTO.-** La convocatoria para la designación de las nuevas Personas Comisionadas, deberá emitirse a más tardar el siete de noviembre del año dos mil dieciocho conforme a lo siguiente:

- I. Para asegurar la renovación escalonada con motivo de la conclusión de cargos de las Personas Comisionadas salientes designados conforme a la Ley anterior, el Congreso de la Ciudad de México especificará el período de ejercicio para cada Comisionado, tomando en consideración lo siguiente:
  - a) Nombrará a dos Comisionados, uno de cada género, cuyo mandato comprenderá siete años; y
  - b) Nombrará a dos Comisionadas o Comisionados, cuyo mandato comprenderá seis años y observando que en todo momento se garantice la equidad de género en el Pleno del Instituto.

**QUINTO.-** De conformidad con el segundo párrafo del artículo Trigésimo Tercero de la Constitución de la Ciudad de México la actual comisionada en funciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Ciudad de México, permanecerá en el cargo hasta el día 11 de noviembre del año 2020, fecha en que concluye el periodo para el que fue nombrada y en consecuencia, se elegirá una comisionada o un comisionado por el periodo de siete años.”

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los treinta y uno días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIPUTADO JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA. PRESIDENTE.- DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA, SECRETARIA.- DIPUTADA ANA PATRICIA BAEZ GUERRERO.- SECRETARIA.-** (Firmas)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, Base III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Transitorios Primero y Segundo del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México; 48, 49 y 67, fracción II, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.- **EL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, GUILLERMO OROZCO LORETO.- FIRMA.**

---

**DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORAMIENTO URBANO Y DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y POPULAR EN EL INMUEBLE IDENTIFICADO REGISTRALMENTE COMO FINCA DESTINADA AL USO HABITACIONAL, INMUEBLE SITUADO EN AVENIDA PROVIDENCIA ESQUINA BOULEVARD ICLA Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDO NÚMERO 303, EDIFICIO EN CONDOMINIO MANZANA 165, COLONIA DEL VALLE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ DISTRITO FEDERAL. OBSERVACIONES FUE PARTE DE LOS LOTES 3 Y 4 SECCIÓN SEGUNDA, DE LA SUBDIVISIÓN DE LOS LOTES UNO Y QUINCE DE LA MANZANA 165, actualmente CALLE PROVIDENCIA No. 303 (AVENIDA PROVIDENCIA), ESQUINA EJE 4 SUR AVENIDA XOLA, COLONIA DEL VALLE NORTE (ANTES COLONIA DEL VALLE), DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ (SEGUNDA PUBLICACIÓN)**

**Licenciado Guillermo Orozco Loreto**, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15, fracción I, 16, fracción IV y 23, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México, 2, fracción I, de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; en relación con los artículos 1°, fracciones XI y XII, 2°, 3° y 21 de la Ley de Expropiación; y 6, fracciones I y II y 10 fracción III, de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, son causas de utilidad pública la Fundación, Conservación, Mejoramiento, consolidación y Crecimiento de los Centros de Población y promover el cumplimiento y la efectiva protección de los derechos humanos relacionados con el Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, el Desarrollo Urbano y la vivienda.

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

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

**CUARTO.-** Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, lleva a cabo a través del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), el Programa de Suelo para su adquisición por la vía de derecho público de inmuebles considerados de alto riesgo estructural para sus ocupantes, a fin de substituirlos por vivienda de interés social y popular.

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

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

**SÉPTIMO.-** Que mediante oficio número DG/000284/2018, recibido el 27 de agosto de 2018, la Directora General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, solicitó a la Secretaría de Gobierno, emitir la Determinación de Utilidad Pública respecto del inmueble de referencia, en virtud de la Evaluación Estructural emitida por el entonces Instituto para la Seguridad de las Construcciones, vertida mediante oficio ISCDF-DG-2016-431, **del 12 de abril de 2016**, determinó que el inmueble no cuenta con las condiciones de seguridad ni estabilidad, colocándola en “**Alto Riesgo Estructural**”, lo que pone en riesgo a sus ocupantes.

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

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

### **D E T E R M I N A C I Ó N**

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

**Inmueble Identificado Registralmente como FINCA DESTINADA AL USO HABITACIONAL, INMUEBLE SITUADO EN AVENIDA PROVIDENCIA ESQUINA BOULEVARD ICLA Y TERRENO EN QUE ESTA CONSTRUIDO NÚMERO 303, EDIFICIO EN CONDOMINIO MANZANA 165, COLONIA DEL VALLE, DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ DISTRITO FEDERAL. OBSERVACIONES FUE PARTE DE LOS LOTES 3 Y 4 SECCIÓN SEGUNDA, DE LA SUBDIVISIÓN DE LOS LOTES UNO Y QUINCE DE LA MANZANA 165, actualmente CALLE PROVIDENCIA No. 303 (AVENIDA PROVIDENCIA), ESQUINA EJE 4 SUR AVENIDA XOLA, COLONIA DEL VALLE NORTE (ANTES COLONIA DEL VALLE), DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ.**

Ciudad de México, a los cinco días del mes de septiembre de 2018.

**A T E N T A M E N T E**  
**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**  
**DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**LICENCIADO GUILLERMO OROZCO LORETO**

---

## PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO

### OFICIALÍA MAYOR

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES OCAMPO ALLENDE**, Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 34 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y, 82, fracción V, de su Reglamento; y,

#### CONSIDERANDO:

1. Que la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México, como parte de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, tiene la obligación de implementar acciones tendentes a garantizar el derecho de las personas servidoras públicas, de lograr una mejor calidad de vida propia y de sus familiares, mediante una política administrativa laboral que respete los principios de igualdad y no discriminación, de conformidad con el Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.
2. Que el estímulo de fin de año a través de “vales de despensa”, en el marco de la relación de carácter administrativo laboral para el ejercicio fiscal 2018, constituye un gasto de previsión social de decisión anual, mismo que se sujetará a las disposiciones fiscales aplicables.
3. Que el otorgamiento de este estímulo de fin de año, se realiza con motivo de las fiestas decembrinas, ya que permite, en lo posible, coadyuvar al bienestar integral de las personas servidoras públicas, a través del mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia, toda vez que constituye un incentivo para quienes lo reciben, dado que no tendrán que utilizar la parte correspondiente de su sueldo para adquirir bienes de consumo, pudiendo destinarlo a satisfacer otras necesidades o fines, tal y como ha sucedido en años anteriores, lo que implica el reconocimiento de un derecho adquirido.
4. Que con fecha 01 de octubre de 2018, se publicaron en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Lineamientos por medio de los cuales se otorga el estímulo de fin de año (VALES) ejercicio 2018, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a través de los cuales, se materializan las acciones encaminadas a proporcionar mayores niveles de bienestar y mejorar las condiciones laborales de las personas servidoras públicas, al servicio de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO (VALES DE DESPENSA) EJERCICIO 2018, QUE SE OTORGARÁ A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA PROCURADURÍA GENERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE SE PRECISAN EN ESTE INSTRUMENTO.**

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos son de observancia general para todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México y tienen por objeto, precisar las personas servidoras públicas a quienes se les otorgará el estímulo de fin de año (“vales de despensa”) ejercicio 2018, conforme al procedimiento establecido en los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

### CAPÍTULO II

#### DEL PERSONAL BENEFICIADO DEL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO “VALES DE DESPENSA”

**SEGUNDO.** Se otorgará el estímulo de fin de año “vales de despensa” a las personas servidoras públicas, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al capítulo 1000 “Servicios Personales” de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto veinte y cuya percepción total mensual bruta sea igual o mayor a \$13,534.00 (Trece mil quinientos treinta y cuatro

pesos 00/100 M.N.) considerando inclusive que el monto de esta prestación que se les otorga, exceda los importes señalados en los Lineamientos a que se ha hecho referencia, publicados el 01 de octubre de 2018, por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, siendo éstas las siguientes:

1. De base sindicalizado, conforme al documento oficial que acredite el descuento de la cuota sindical correspondiente;
2. De base no sindicalizado, Técnico Operativo de Confianza, Rama Médica; y Asistentes Administrativos “A” hasta la “G”;
3. Personal sustantivo con nombramiento de Agente del Ministerio Público Supervisor; Agente del Ministerio Público; Oficial Secretario del Ministerio Público; Comandante en Jefe de la Policía de Investigación; Comandante de la Policía de Investigación; Jefe de Grupo de la Policía de Investigación; Agente de la Policía de Investigación; Agente de la Policía Judicial PGJ; Perito en Jefe Supervisor de Zona; Perito en Jefe; Perito Supervisor; y Perito Profesional o Técnico;
4. Personal del Nuevo Sistema de Justicia Penal con nombramiento de Asesor Jurídico Supervisor; Asesor Jurídico; Facilitador; Orientador Jurídico en MAO; Orientador de Unidad de Mediación; Encargado de Bodega “A”; Encargado de Bodega “B”; Psicólogo en Mediación; Auxiliar de Bodega “A”; Auxiliar de Bodega “B”; Auxiliar de Procedimientos en Justicia Alternativa y Trabajador Social en Mediación;
5. Los considerados en el Programa de Estabilidad Laboral, mediante Nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados.

**TERCERO.** Dicho estímulo será proporcional a los días que cada persona servidora pública haya efectivamente desempeñado sus labores o prestado sus servicios, por el periodo comprendido del 1° de enero al 30 de noviembre de 2018, siempre y cuando se encuentre laboralmente activo en la plaza y puesto de trabajo al 31 de octubre del presente ejercicio y conforme a la tabla que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, la cual se identifica como Anexo Uno y Dos.

**CUARTO.** Queda excluido del pago de los “vales de despensa” el personal considerado como Enlace; Líder Coordinador de Proyectos; Mandos Medios y Superiores y homólogos; así como los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.

### CAPÍTULO III

#### DEL ESTÍMULO DE FIN DE AÑO “VALES DE DESPENSA”

**QUINTO.** El estímulo de fin de año “vales de despensa” otorgado a las personas servidoras públicas a que se refieren los presentes Lineamientos, será por única vez en el ejercicio 2018 en una sola exhibición y no forma parte de su salario.

**SEXTO.** El estímulo de fin de año “vales de despensa” otorgado a las personas servidoras públicas que tengan acreedores alimentarios, serán distribuidos entre éstos y sus pensionados, en el porcentaje establecido por la autoridad judicial.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA RECLAMACIÓN

**SÉPTIMO.** Las personas servidoras públicas a que se refieren los presentes Lineamientos, que se encuentren activos al 31 de octubre de 2018 que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y que por estar en tránsito su movimiento de alta o reanudación de labores, no fueran considerados para el otorgamiento del estímulo objeto de estos Lineamientos, deberán presentar su solicitud por escrito correspondiente a esta prestación, ante la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto que se soliciten los recursos conforme al calendario establecido por la Subsecretaría de Administración y Capital Humano de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano.

**OCTAVO.** Las personas servidoras públicas que se consideren con derecho al otorgamiento del estímulo a que se refieren estos Lineamientos y que no lo hayan obtenido, deberán presentar su solicitud por escrito ante la Dirección General de Recursos Humanos, dentro del término de un año, contado a partir del 30 de noviembre de 2018, a efecto de que se verifique la procedencia o improcedencia del reclamo, en el entendido de que serán improcedentes las reclamaciones del personal que cause baja por renuncia, pensión, jubilación, abandono de empleo, resolución administrativa, término de nombramiento, término de interinato o beca, defunción, invalidez, incapacidad total y permanente y/o invalidez total permanente, al igual que el que se encuentre con licencia sin goce de sueldo o suspendido de sus derechos en las fechas establecidas para tal fin, en los presentes Lineamientos.

**NOVENO.** La Dirección General de Recursos Humanos, deberá observar los presentes lineamientos para determinar la procedencia o improcedencia del otorgamiento de los “vales de despensa”, relacionado con las reclamaciones presentadas por el personal de que se trate, sin menoscabo de sus obligaciones laborales.

Si se determina la procedencia del otorgamiento de los vales, y en caso de que la Dirección General de Recursos Humanos aún tenga en resguardo “vales de despensa”, ya sea por devolución o reintegro, solicitará por oficio a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano, autorización para disponer de éstos, la cantidad correspondiente y entregarlos a la persona que formuló el reclamo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DEVOLUCIÓN DE “VALES DE DESPENSA”**

**DÉCIMO.** La Dirección General de Recursos Humanos remitirá a la Dirección General de Administración y Optimización del Capital Humano los “vales de despensa” que tuviese bajo su resguardo y que por diversas causas no hayan sido entregados a las personas servidoras públicas en las fechas establecidas para este fin, de acuerdo al calendario correspondiente.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** La Dirección General de Recursos Humanos de la Procuraduría General de Justicia en la Ciudad de México, es la instancia que organizará la entrega del estímulo a que refiere el presente instrumento, atendiendo a la normatividad aplicable y conforme a los Anexos Uno y Dos que forman parte integrante de estos Lineamientos.

**CUARTO.** Para los efectos legales y administrativos procedentes, resultan aplicables, en lo conducente, los Lineamientos expedidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, de fecha 01 de octubre de 2018.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
CIUDAD DE MÉXICO, A 25 DE OCTUBRE DE 2018**

(Firma)

**LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES OCAMPO ALLENDE  
OFICIAL MAYOR**

## Anexo Uno

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**PERSONAL QUE REBASA EL MONTO DE 13,534.00**

PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO AGREMIADOS AL SUTGCDMX			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTOS
720	M02015	PSICOLOGO CLINICO	\$12,050.00
740	M01006	MEDICO GENERAL	\$12,050.00

PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO NO AGREMIADOS AL SUTGCDMX			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTOS
600	M02040	TRABAJADORA SOCIAL EN AREA MEDICA	\$11,445.00
720	M02015	PSICOLOGO CLINICO	\$11,445.00
740	M01006	MEDICO GENERAL	\$11,445.00

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (D,E,F,G)			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTOS
922	CT34202	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~C~	\$9,920.00
923	CF34203	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~D~	\$9,920.00
923	CF34207	NOTIFICADOR PGJ CDMX	\$9,920.00
924	CF34204	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~E~	\$9,920.00
924	CT34204	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~E~ (DE	\$9,920.00
925	A34205	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~F~	\$9,920.00
925	CF34205	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~F~	\$9,920.00
926	CF34206	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~G~	\$9,920.00

PERSONAL SUSTANTIVO			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTO
870	CF21091	PERITO C	\$9,920.00
880	CF25013	AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL DEL DF	\$9,920.00
881	CF25016	JEFE DE U. DE LA POLICIA JUDICIAL DEL DF	\$9,920.00
931	CF37018	AGENTE DE M.P. SUPERVISOR	\$9,920.00
932	CF37019	AGENTE DE MINISTERIO PUBLICO	\$9,920.00
940	CF27004	COMANDANTE JEFE POLICIA DE INVESTIGACION	\$9,920.00
941	CF27003	COMANDANTE POLICIA DE INVESTIGACION	\$9,920.00
942	CF27002	JEFE DE GRUPO POLICIA DE INVESTIGACION	\$9,920.00
943	CF27001	AGENTE DE LA POLICIA DE INVESTIGACION	\$9,920.00
950	CF21930	PERITO EN JEFE	\$9,920.00
951	CF21932	PERITO SUPERVISOR	\$9,920.00
952	CF21933	PERITO PROFESIONAL O TECNICO	\$9,920.00
955	CF21937	PERITO EN JEFE SUPERVISOR DE ZONA	\$9,920.00

PERSONAL DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTO
864	CF58051	AUXILIAR DE BODEGA "A" DEL NSJP	\$9,920.00
865	CF58050	AUX. EN PROCED. DE JUSTICIA ALTERNATIVA	\$9,920.00
866	CF58049	AUXILIAR DE BODEGA "B" DEL NSJP	\$9,920.00
867	CF58048	PSICOLOGO EN MEDIACION DEL NSJP	\$9,920.00
868	CF58047	ENCARGADO DE BODEGA "A" DEL NSJP	\$9,920.00
876	CF58046	ORIENTADOR UNIDAD DE MEDIACION DEL NSJP	\$9,920.00
877	CF58045	ASESOR JURIDICO DEL NSJP	\$9,920.00
878	CF58044	ORIENTADOR JURIDICO EN MAO DEL NSJP	\$9,920.00
883	CF58043	ENCARGADO DE BODEGA "B" DEL NSJP	\$9,920.00
884	CF58042	FACILITADOR	\$9,920.00
885	CF58041	ASESOR JURIDICO SUPERVISOR DEL NSJP	\$9,920.00

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**PERSONAL QUE NO REBASA EL MONTO DE 13,534.00**

PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO AGREMIADOS AL SUTGCDMX			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTOS
129	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	\$12,050.00
139	A01806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$12,050.00
	A01ED01	ADMINISTRATIVO "A"-ESCALAFON DIGITAL	\$12,050.00
	A04003	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	\$12,050.00
	CT33010	ANALISTA ESPECIALIZADO	\$12,050.00
149	A01ED02	ADMINISTRATIVO "B"-ESCALAFON DIGITAL	\$12,050.00
	A04017	AUXILIAR DE PROYECTOS	\$12,050.00
	A08007	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE AREA	\$12,050.00
	CT21146	ANALISTA PROFESIONAL	\$12,050.00
	T02001	REVISOR TECNICO	\$12,050.00
159	A01001	JEFE DE OFICINA	\$12,050.00
	A01ED03	ADMINISTRATIVO "C"-ESCALAFON DIGITAL	\$12,050.00
	CT33116	TECNICO ESPECIALIZADO	\$12,050.00
	T26001	JEFE DE OFICINA DE TRABAJO SOCIAL	\$12,050.00
169	A01034	JEFE DE SECCION	\$12,050.00
	A01ED04	ADMINISTRATIVO "D"-ESCALAFON DIGITAL	\$12,050.00
	A04018	ANALISTA DE PROYECTOS	\$12,050.00
	A08008	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	\$12,050.00
	CT12036	ADMINISTRADOR ESP.DE SISTEMAS OPERATIVOS	\$12,050.00
	T06007	ANALISTA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	\$12,050.00
179	A01815	ADMINISTRATIVO OPERATIVO	\$12,050.00
	CT53034	SECRETARIA DE LA OFICNA DE SPS-33	\$12,050.00
	T06036	ANALISTA PROG. DE SIST. ESP. DE COMPUTO	\$12,050.00
189	A01816	ADMINISTRATIVO TECNICO OPERACIONAL	\$12,050.00
199	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"	\$12,050.00
	A01103	ASISTENTE ESPECIALIZADO PGJ	\$12,050.00
	CT21097	PROFESIONAL EN INFORMATICA	\$12,050.00
	T06808	PROFESIONAL EN INFORMATICA	\$12,050.00

PERSONAL DE BASE SINDICALIZADO NO AGREMIADOS AL SUTGCDMX			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTO
129	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	\$11,445.00
	A04021	TECNICO ADMINISTRATIVO	\$11,445.00
	T06022	OPERADOR DE TERMINAL DE TELEPROCESO	\$11,445.00
139	A01806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$11,445.00
	A04003	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	\$11,445.00
	CT33010	ANALISTA ESPECIALIZADO	\$11,445.00
	P01002	ANALISTA ESPECIALIZADO	\$11,445.00
	P12007	ABOGADO	\$11,445.00
149	A04017	AUXILIAR DE PROYECTOS	\$11,445.00
	A08007	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE AREA	\$11,445.00
	CT21146	ANALISTA PROFESIONAL	\$11,445.00
159	A01001	JEFE DE OFICINA	\$11,445.00
169	A01034	JEFE DE SECCION	\$11,445.00
	A04018	ANALISTA DE PROYECTOS	\$11,445.00
	A08008	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	\$11,445.00
	CT12036	ADMINISTRADOR ESP.DE SISTEMAS OPERATIVOS	\$11,445.00
	T03812	COORD. DE PROYECTOS ESPECIALIZADOS	\$11,445.00
	T06008	ADMINISTRADOR DE LA BASE DE DATOS	\$11,445.00
179	A01815	ADMINISTRATIVO OPERATIVO	\$11,445.00
	CT53034	SECRETARIA DE LA OFICNA DE SPS-33	\$11,445.00
	T06036	ANALISTA PROG. DE SIST. ESP. DE COMPUTO	\$11,445.00
189	A01816	ADMINISTRATIVO TECNICO OPERACIONAL	\$11,445.00
199	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO "L"	\$11,445.00
	A01103	ASISTENTE ESPECIALIZADO PGJ	\$11,445.00
	T06808	PROFESIONAL EN INFORMATICA	\$11,445.00
99	A04015	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$11,445.00

CONFIANZA TÉCNICO OPERATIVO ("CF")			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTO
110	CF08016	SUPERVISOR	\$11,445.00
	CF34004	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	\$11,445.00
120	CF12005	PROGRAMADOR	\$11,445.00
	CF12006	OPERADOR DE COMPUTADORAS	\$11,445.00
	CF12009	TECNICO EN COMPUTACION	\$11,445.00
	CF12012	AUXILIAR DE PROGRAMADOR	\$11,445.00
	CF21050	TRABAJADORA SOCIAL	\$11,445.00
	CF53009	AYDTE. DE SERVICIOS	\$11,445.00
130	CF33010	ANALISTA ESPECIALIZADO	\$11,445.00
	CF34016	JEFE DE SECCION	\$11,445.00
	CF34101	ANALISTA DE INFORMACION	\$11,445.00
	CF34806	ANALISTA ADMINISTRATIVO	\$11,445.00
	CF53019	CHOFER DE SPS-33	\$11,445.00
140	CF18100	TEC. OPERADOR DE EQUIPO DE COMUNICACION	\$11,445.00
	CF21146	ANALISTA PROFESIONAL	\$11,445.00
	CF33013	REVISOR TECNICO	\$11,445.00
	CF34003	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE AREA	\$11,445.00
150	CF21947	TRABAJADORA SOCIAL "D"	\$11,445.00
	CF33116	TECNICO ESPECIALIZADO	\$11,445.00
	CF34015	JEFE DE OFICINA	\$11,445.00
160	CF12002	ANALISTA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	\$11,445.00
	CF12036	ADMINISTRADOR ESP. DE SIST. OPERATIVOS	\$11,445.00
	CF34006	SECRETARIA DE DIRECTOR DE AREA	\$11,445.00
170	CF12827	ANAL. PROG. SIST. ESPDO. DE COMPUTO	\$11,445.00
	CF32042	ASESOR TECNICO DE LA P.G.J. DE LA CDMX	\$11,445.00
	CF34276	ADMVO. OPERACIONAL P.G.J. DE LA CDMX	\$11,445.00
	CF53034	SECRETARIA DE LA OFICINA DE SPS-33	\$11,445.00
180	CF33250	COORD. TEC. DE PROYECTOS P.G.J. DEL DF.	\$11,445.00
	CF34198	SUPERVISOR DE SIST. ADMINISTRATIVOS "E"	\$11,445.00
	CF34275	ADMVO. TECNICO OPERACIONAL P.G.J. DEL DF	\$11,445.00
190	CF21097	PROFESIONAL EN INFORMATICA	\$11,445.00
	CF34278	ASISTENTE ESPECIALIZADO PGJ	\$11,445.00
	CF53967	TRABAJADOR SOCIAL SERVICIOS LEGALES	\$11,445.00

ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (A,B,C)			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTOS
920	CF34200	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~A~	\$9,920.00
921	CF34201	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~B~	\$9,920.00
922	CF34202	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PGJ ~C~	\$9,920.00

PROGRAMA DE ESTABILIDAD LABORAL			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTOS
1009	PTA027	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PR "A"	\$9,920.00
1014	PTA042	ADMINISTRATIVO ASIGNADO-PR "C"	\$9,920.00
1017	PTA051	ADMINISTRATIVO COORDINADOR-PR "C"	\$9,920.00
1024	PTT072	TECNICO OPERADOR-PR "A"	\$9,920.00
1028	PTP084	PROF. EN CARRERA ECON.-ADMVO.-PR "B"	\$9,920.00
1032	PTP096	PROF. EN CARRERA INGENIERIA Y DISEÑO-PR	\$9,920.00

PERSONAL SUSTANTIVO			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTOS
933	CF37020	OFICIAL SECRETARIO DEL M. PUBLICO	\$9,920.00
933	CT37020	OFICIAL SECRETARIO DEL M.P.	\$9,920.00

PERSONAL DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL			
NIVEL	FUNCION	CARGO	MONTOS
863	CF58052	TRABAJADOR SOCIAL EN MEDIACION DEL NSJP	\$9,920.00

## Anexo Dos

Lineamientos por medio de los cuales se otorga el estímulo de fin de año VALES, al personal de Base Sindicalizado y Lista de Raya Base Sindicalizado agremiados al SUTGCDMX, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal.	
DIAS LABORADOS	IMPORTE
001 a 019 días	\$685.00
020 a 034 días	\$1,225.00
035 a 049 días	\$1,760.00
050 a 064 días	\$2,350.00
065 a 079 días	\$2,485.00
080 a 094 días	\$3,385.00
095 a 109 días	\$3,920.00
110 a 124 días	\$4,465.00
125 a 139 días	\$5,000.00
140 a 154 días	\$5,540.00
155 a 169 días	\$6,075.00
170 a 184 días	\$6,624.00
185 a 199 días	\$7,159.00
200 a 214 días	\$7,693.00
215 a 229 días	\$8,224.00
230 a 244 días	\$8,775.00
245 a 259 días	\$9,309.00
260 a 274 días	\$9,850.00
275 a 289 días	\$10,395.00
290 a 304 días	\$10,935.00
305 a 319 días	\$11,470.00
320 a 334 días	\$12,050.00

Lineamientos por medio de los cuales se otorga el estímulo de fin de año VALES, al personal de Base Sindicalizado, Base no Sindicalizado, de Confianza Técnico Operativo (CF) cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al capítulo 1000 de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente con cargo a la partida 1541	
DÍAS LABORADOS	IMPORTE
001 a 019 días	\$650.00
020 a 034 días	\$1,165.00
035 a 049 días	\$1,675.00
050 a 064 días	\$2,185.00
065 a 079 días	\$2,700.00
080 a 094 días	\$3,210.00
095 a 109 días	\$3,725.00
110 a 124 días	\$4,235.00
125 a 139 días	\$4,750.00
140 a 154 días	\$5,265.00
155 a 169 días	\$5,775.00
170 a 184 días	\$6,290.00
185 a 199 días	\$6,795.00
200 a 214 días	\$7,310.00
215 a 229 días	\$7,820.00
230 a 244 días	\$8,335.00
245 a 259 días	\$8,850.00
260 a 274 días	\$9,630.00
275 a 289 días	\$9,875.00
290 a 304 días	\$10,380.00
305 a 319 días	\$10,895.00
320 a 334 días	\$11,445.00

Lineamientos por medio de los cuales se otorgan los VALES, al personal de Estabilidad Laboral, Asistentes Administrativos (A,B,C,D,E,F,G,) Personal Sustantivo y Personal del Nuevo Sistema de Justicia Penal, cuyas remuneraciones sean cubiertas con cargo al Capítulo 1000, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal vigente con cargo a la partida 1541

DIAS LABORADOS	IMPORTE
001 a 019 días	\$560.00
020 a 034 días	\$1,010.00
035 a 049 días	\$1,445.00
050 a 064 días	\$1,895.00
065 a 079 días	\$2,340.00
080 a 094 días	\$2,785.00
095 a 109 días	\$3,225.00
110 a 124 días	\$3,670.00
125 a 139 días	\$4,115.00
140 a 154 días	\$4,565.00
155 a 169 días	\$5,000.00
170 a 184 días	\$5,450.00
185 a 199 días	\$5,890.00
200 a 214 días	\$6,635.00
215 a 229 días	\$6,775.00
230 a 244 días	\$7,225.00
245 a 259 días	\$7,670.00
260 a 274 días	\$8,115.00
275 a 289 días	\$8,555.00
290 a 304 días	\$9,000.00
305 a 319 días	\$9,445.00
320 a 334 días	\$9,920.00

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) servicio que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México y se ha expedido la Constancia de Registro del mismo, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique un (1) servicio denominado: “Curso/Platica Sobre Movilidad y/o Talleres de Educación Vial” que presta la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en el que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER UN SERVICIO DENOMINADO: “CURSO/PLATICA SOBRE MOVILIDAD Y/O TALLERES DE EDUCACIÓN VIAL” EN MATERIA DE VÍA PÚBLICA; QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PRIMERO.-** Se da a conocer un (1) servicio denominado: “Curso/platica sobre movilidad y/o talleres de educación vial”; que presta la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, que ha obtenido la Constancia de Registro en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** La Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el servicio a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-**El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

### **EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

### **LISTADO DEL SERVICIO QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre de los trámites</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Órgano que Registra</b>	<b>No. de Anexo</b>
1701	Curso/Platica Sobre Movilidad Y/O Talleres De Educación Vial	Servicio	Vía Pública	Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México	Anexo 1

## Anexo 1



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA  
DE  
MOVILIDAD



Área de  
**Atención  
Ciudadana**

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: \_\_\_\_\_

SSDM\_CMY

NOMBRE DEL SERVICIO:

CURSO/PLATICA SOBRE MOVILIDAD Y/O TALLERES DE EDUCACIÓN VIAL

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Subsecretario de Desarrollo de Movilidad

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

**Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales**

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales \_\_\_\_\_ el cual tiene su fundamento en \_\_\_\_\_, cuya finalidad es \_\_\_\_\_ y podrán ser transmitidos a \_\_\_\_\_, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite \_\_\_\_\_. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del Sistema de Datos Personales es \_\_\_\_\_, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es \_\_\_\_\_. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info df.org.mx o en la página www.info df.org.mx.

**DATOS DEL SOLICITANTE**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

En su caso nombre de representante legal \_\_\_\_\_

Escuela o Interesado \_\_\_\_\_

Número de personas que asistirán al curso/platica \_\_\_\_\_

**DOMICILIO DONDE SE IMPARTIRÁ EL CURSO/PLATICA SOLICITADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Alcaldía \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

Entre las calles: \_\_\_\_\_

Teléfono (fijo) \_\_\_\_\_

**REQUISITOS**

1.- Formato de solicitud SSDM\_CMY, por duplicado debidamente requisitados, con firmas autógrafas.

2.- Identificación oficial ( credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional) Original y copia. En caso de ser representante legal: Para personas físicas. Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el servicio, original y 1 copia. Para personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación oficial del representante o apoderado. Original y copia

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Ley de Movilidad del Distrito Federal.- Artículos 224, 230, 233, 238 fracción III

Ley de Procedimiento del Distrito Federal.- Artículo 89

Costo	Sin costo
Documento a obtener	Cursos, pláticas sobre la movilidad, talleres de educación vial
Tiempo de respuesta	40 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta: Afirmativa Ficta: No procede. Negativa Ficta: Procede

**CROQUIS DE UBICACIÓN**



Norte

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

-----  
Nombre y Firma

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DE CURSO/PLATICA SOBRE MOVILIDAD Y/O TALLERES DE EDUCACIÓN VIAL , DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruccion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 3°, 13 fracción III, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal en su artículo 21 dispone que los ciudadanos podrán relacionarse a través de medios y canales de comunicación electrónicos con los Órganos de la Administración Pública a efecto de: realizar por vía electrónica todo tipo de solicitudes, escritos, recursos, reclamaciones y quejas; acceder por medios electrónicos a la información de los Órganos de la Administración Pública con igual grado de fiabilidad que la que es objeto de anuncio en medios de difusión oficiales; y conocer la información relativa a los trámites y servicios de los Órganos de la Administración Pública, a través del sitio del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios; y que para efectos de esa Ley no existe ninguna distinción ni restricción por tipo comunicación o interacción que se dé entre los ciudadanos y los distintos órganos de la Administración Pública del Distrito Federal, independientemente de la materia o naturaleza jurídica del acto.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 101 Bis, establece entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el 31 de diciembre del 2015, se publicó en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Aviso por el que se da a conocer un Programa Social que otorga el Fideicomiso de Educación Garantizada, que ha obtenido la constancia de inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México”.

Que con la finalidad de proporcionar a los ciudadanos información clara, precisa y transparente, el Director General del Fideicomiso Educación Garantizada, inició el proceso de modificación a que se refieren los artículos 26 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal; Décimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 13.1. fracción II, y 13.1.1. de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios, con motivo de la publicación de fecha 31 de enero de 2018, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí” Ciclo Escolar 2017-2018 (Enero-Junio 2018) y 2018-2019 (Septiembre-Diciembre 2018) que substancia el Fideicomiso de referencia, y por tanto fue necesario modificar el Programa Social denominado, Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal “Prepa Sí”, en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

Que una vez que han sido publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las Reglas de Operación del Programa que substancia el Fideicomiso de referencia, éste debe aplicarse en la forma y términos en los que ahí aparece y como fue modificado en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México; y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX) conforme a las mismas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE MODIFICA EL PROGRAMA SOCIAL DENOMINADO “PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA EL BACHILLERATO UNIVERSAL, ‘PREPA SÍ’”, QUE OTORGA EL FIDEICOMISO EDUCACIÓN GARANTIZADA, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PRIMERO.-** Se modifica el programa social denominado “Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, ‘Prepa Sí’”, publicado el 31 de diciembre del 2015, en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal, mediante el “Aviso por el que se da a conocer un Programa Social que otorga el Fideicomiso de Educación Garantizada, que ha obtenido la constancia de inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México”.

**SEGUNDO.-** El Fideicomiso Educación Garantizada, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el programa social a que se refiere el presente Aviso en términos de sus Reglas de Operación y bajo las condiciones en las que se difunde y fue modificado en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios, así como se divulga en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX).

**TERCERO.-** Se deja sin efectos el “Aviso por el que se da a conocer un Programa Social que otorga el Fideicomiso de Educación Garantizada, que ha obtenido la constancia de inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México”, publicado el 31 de diciembre del 2015 en la entonces Gaceta Oficial del Distrito Federal.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil dieciocho.

### EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

**PROGRAMA SOCIAL QUE SE MODIFICA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL APARTADO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS**

ÍNDICE TEMÁTICO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO				
No.	Nombre del Programa Social	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
2-ME	Programa de Estímulos para el Bachillerato Universal, “Prepa Sí”	Programas Sociales	Fideicomiso Educación Garantizada	Sin anexo

## ALCALDÍA EN AZCAPOTZALCO

**DOCTOR VIDAL LLERENAS MORALES** Alcalde del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, con fundamento en lo establecido en los artículos 122 apartado A, base VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, 53 apartado A, numerales 1, 2 y 12, 13 y 14, apartado B numerales 1 y 3 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 3, 4, 5, 6, 20, 21, 29, 30, 31, 40, 41, 62, 63, 71 y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y 125 del Reglamento Interno de la Administración Pública del Distrito Federal, en relación con el Artículo Trigésimo Transitorio del Decreto que promulga la Constitución Política de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

I. Que la Alcaldía en Azcapotzalco es un Órgano Político Administrativo, dotada de personalidad jurídica y autonomía funcional con respecto a su administración y acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales aplicables.

II. Que los actos de las Alcaldías de la Ciudad de México atenderán a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, tal y como lo establece la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

III. Que de conformidad con el artículo 31 fracciones VII y XVI de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, es atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías en materia de gobierno y régimen interior el formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa y de gobierno que permitan atender de manera efectiva las demandas de la ciudadanía; así como otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades para la debida representación jurídica.

IV. Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, los titulares de las Alcaldías se auxiliarán, entre otras unidades administrativas, de la Dirección General de Administración en términos de lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

V. Que la persona Titular de la Alcaldía tiene la facultad expresa de delegar en las Unidades Administrativas las atribuciones que expresamente le otorga la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas aplicables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, atribuciones que se ejercerán mediante disposición expresa que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA EN AZCAPOTZALCO, LA FACULTAD DE OTORGAR Y SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIOS, DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y QUE SON NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, ASÍ COMO PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN EN CUANTO AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS.**

**PRIMERO.** Se delega en el Titular de la Dirección General de Administración, la facultad para revisar, otorgar, celebrar y suscribir los Contratos y Convenios de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en Ley de Adquisiciones para la Ciudad de México y su Reglamento; y demás normatividad de la materia en relación con el artículo trigésimo transitorio del Decreto por el que se Expide la Constitución Política de la Ciudad de México, así como los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia.

SEGUNDO. Se delega en el Titular de la Dirección General de Administración la facultad para autorizar y supervisar el registro de las erogaciones realizadas, clasificándolas por objeto del gasto y por Unidades Administrativas de responsabilidad; fijar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, las estrategias para formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como coordinar su aplicación; observar y aplicar al interior del Órgano Político-Administrativo, las políticas en materia de desarrollo y administración del personal, de organización, de sistemas administrativos, de información y servicios generales y planear y coordinar la prestación de servicios de apoyo que requieran las diversas Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo del Órgano Político-Administrativo, los demás actos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia.

TERCERO. El Titular de la Dirección General de Administración de la Alcaldía en Azcapotzalco, ejercerá directamente las facultades delegadas con estricto apego a las políticas y los procedimientos aplicables dentro del ámbito de su competencia; facultades que le son necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como de las Unidades de Apoyo Técnico que le estén adscritas.

CUARTO. En el ejercicio de las facultades delegadas a los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, deberán observar estrictamente los lineamientos y criterios administrativos que para tal efecto se encuentran vigentes a fin de salvaguardar principios de transparencia, legalidad, honradez y eficiencia de la Administración Pública.

QUINTO. La suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídico-administrativos o de cualquier otra índole que se formalicen conforme a las facultades delegadas, se deberán realizar con la asistencia de servidores públicos y en el ámbito de su respectiva competencia.

SEXTO. La delegación de facultades a que se refiere este Acuerdo, no excluye ni menoscaba la posibilidad del ejercicio directo por parte del Titular de la Alcaldía.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Azcapotzalco, Ciudad de México a veintitrés de octubre de dos mil dieciocho.

(Firma)

**DOCTOR VIDAL LLERENAS MORALES**  
**Alcalde en Azcapotzalco**

---

## ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

**Lic. Santiago Taboada Cortina Alcalde en Benito Juárez**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 apartado A, base I y VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 1 numerales 1, 4 y 5, artículo 52 numerales 1, 2 y 4, artículo 53 apartado A numerales 1, 2 fracción I, X, XVIII y XXI y 12 fracciones I, II, V, VI, VII, X, XI, XIII y XV, apartado B numerales 1, 3, inciso a) fracciones I, III, VII, IX, X, XV, XX, XXI, XXII, XXIII, XXVI, XXVII, XXXIII, XLI, XLII, inciso b) fracciones XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículo 5, 6, 9, 15, 16, 20, 21, 29 fracciones II, X, XIII Y XVI, 30, 31 fracciones I, III y X, 32 fracciones I,II,III,Y VIII de la ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; 11,17 fracción IX, 72, 73, 74, Y 75 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Artículo Trigésimo Transitorio del Decreto que promulga la Constitución Política de la Ciudad de México, se expide la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA UNIDADES HABITACIONALES Y VIVIENDA, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2018, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DEL 18 DE SEPTIEMBRE DE 2018**

En la página 47 párrafo 4, **Dice:**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA UNIDADES HABITACIONALES Y VIVIENDA DEL PROGRAMA TECHO FIRME, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2018 APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DE LA DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ**

**Debe decir:**

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS Y MECANISMOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIFICO REHABILITACION DE TECHO FIRME EN DIVERSAS CALLES DE LA DELEGACION BENITO JUÁREZ, CORRESPONDIENTE A LA ACCIÓN DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN PARA UNIDADES HABITACIONALES Y VIVIENDA, DERIVADA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) 2018 APLICADA PARA LAS VIVIENDAS UBICADAS DENTRO DE LA ALCALDIA BENITO JUÁREZ**

En la página 47 numeral II.2

### **II.2 Alcances**

Mejorar la calidad de vida, al rehabilitar las viviendas de los habitantes de la demarcación, generando con ello una corresponsabilidad social entre los habitantes de las viviendas y este Órgano Político Administrativo, con lo que se espera coadyuvar al incremento de la calidad de la vivienda y mejorar las condiciones de vida de sus ocupantes.

Se beneficiará a los habitantes cuya vivienda esté ubicada dentro del perímetro delegacional. El beneficio consistirá en la rehabilitación de aproximadamente 20,618.84 m<sup>2</sup> de techo firme con impermeabilizante, correspondiente a aproximadamente 147 viviendas.

**Debe decir:**

### **II.2 Alcances**

Mejorar la calidad de vida, al rehabilitar las viviendas de los habitantes de la demarcación, generando con ello una corresponsabilidad social entre los habitantes de las viviendas y este Órgano Político Administrativo, con lo que se espera coadyuvar al incremento de la calidad de la vivienda y mejorar las condiciones de vida de sus ocupantes.

Se beneficiará a los habitantes cuya vivienda esté ubicada dentro del perímetro de Alcaldía Benito Juárez. El beneficio consistirá en la rehabilitación de aproximadamente 20,618.84 m<sup>2</sup> de techo firme con impermeabilizante, correspondiente a 147 viviendas.

### **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.**- El presente aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO A VEINTIDOS DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECIOCHO  
LIC. SANTIAGO TABOADA CORTINA  
Alcalde en Benito Juárez  
(Firma)

---

---

## ALCALDÍA IZTAPALAPA

**CLARA MARINA BRUGADA MOLINA, ALCALDESA EN IZTAPALAPA, CIUDAD DE MÉXICO, a sus habitantes hago saber, con fundamento en lo dispuesto por los artículos** 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 y 53 Apartado A, numeral 2, fracción I, 12, fracciones II, III y XV; Apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones XVI, XVII, XVIII, XXII y XXIX de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 3, 4, 20 fracción I y XVIII, 29 fracciones II, III, VI, XIII y XVI, 30, 31 fracción III y 32 fracciones I, II, III, VIII, X, XI, 34 fracciones VI y VIII, 40, 42 fracciones II y VII, 105 y 106 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, relativos a facultades de la Alcaldesa; 1°, 8, 94 bis, 94 Ter, 94 Quater fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano de la Ciudad de México; 62 de la Ley de Aguas de la Ciudad de México; 1°, 3, 6 fracciones II y III, 7, 8, 9, 10 fracción I y 12 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 85, 86, 91 y 93 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y

### CONSIDERANDO

Que las Alcaldías son el orden de Gobierno más próximo a la población de la Ciudad de México y sus instituciones se fundamentan en un régimen democrático, representativo y de participación ciudadana, así como en los preceptos del buen gobierno.

Que las Alcaldías de la Ciudad de México son Órganos Político-Administrativos, parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes, dotadas de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto.

Que las personas titulares de las Alcaldías tienen atribuciones exclusivas en materia de gobierno y régimen interior, obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, movilidad, vía pública y espacios públicos, desarrollo económico y social, cultura, recreación y educación, asuntos jurídicos, rendición de cuentas, protección civil y, participación de derecho pleno en el Cabildo de la Ciudad de México.

Que La Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal establece el procedimiento de publicitación vecinal como herramienta preventiva de conflictos y/o afectaciones a la ciudadanía y el entorno urbano, siendo este un requisito indispensable para la procedencia del registro de manifestación de construcción.

Que de conformidad con lo dispuesto en las fracciones II y III del artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las factibilidades de servicios y dictámenes de impacto urbano e impacto urbano y ambiental han sido emitidos sin considerar que su objeto sea posible de hecho, en virtud de que no es posible el abasto de agua a dichos desarrollos sin afectar su distribución y suministro a los vecinos de la colonia en donde se pretenden desarrollar, con lo que se acredita la afectación a los mismos en su modo de vida.

Que no obstante que las factibilidades de servicios otorgadas por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y los dictámenes de impacto urbano e impacto urbano y ambiental otorgados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI), indiquen medidas de mitigación, consistentes en obras de infraestructura, las mismas se limitan únicamente a proporcionar abasto de agua para los nuevos desarrollos, sin embargo no consideran el proporcionar mayor suministro de agua en las colonias que puedan ser afectadas, confirmando con ello la afectación en el abastecimiento de agua en la zona.

Que la demarcación política territorial de la Alcaldía Iztapalapa ha sufrido una disminución del 42% en el suministro de agua en los últimos 6 años, resulta materialmente imposible en los hechos garantizar el suministro del vital líquido a los nuevos desarrollos de vivienda, comerciales o mixtos sin afectar a los vecinos del entorno de la colonia en el suministro de agua o drenaje.

Que es facultad de las personas titulares de las Alcaldías, someter a la aprobación del Concejo, propuestas de disposiciones generales con el carácter de bando, únicamente sobre materias que sean de su competencia exclusiva.

Por lo anterior el Concejo de la Alcaldía en Iztapalapa, tuvo a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE SUSPENDE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PUBLICITACIÓN VECINAL Y REGISTRO DE MANIFESTACIONES DE CONSTRUCCIÓN TIPO B Y C EN LA VENTANILLA ÚNICA DE LA ALCALDÍA IZTAPALAPA.**

**PRIMERO.**-Se suspende la recepción de solicitudes de publicitación vecinal y Manifestaciones de Construcción tipo B y C en la Ventanilla Única de la Alcaldía de Iztapalapa, del 01 de noviembre hasta el 31 de Diciembre del 2018.

**SEGUNDO.**- Las obras en proceso que no cuenten con procedimiento de publicitación vecinal y registro de Manifestación de Construcción, así como las que omitan el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables, no les serán entregadas las constancias de uso y ocupación correspondientes y serán sujetas al proceso de verificación administrativa.

**TERCERO.** Quedan excluidas del presente Decreto:

**I)** Las obras que deban realizarse como consecuencia de las afectaciones sufridas por los sismos del 2017, cuenten con Dictamen de Afectación emitido por Protección Civil y las edificaciones que se ajusten a los beneficios y facilidades contenidos en las Resoluciones de Carácter General mediante las cuales se otorgan facilidades administrativas a los damnificados del sismo del 19 de septiembre de 2017, publicados el 23 de enero de 2018, en la Gaceta oficial de la Ciudad de México.

**II)** Las reubicaciones por riesgo derivados de afectaciones a áreas públicas y de suelo de conservación y por causa de utilidad pública, todos ellos habitantes de la Alcaldía Iztapalapa.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** -Publíquese el presente instrumento jurídico en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** -El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México a 31 de octubre de 2018

(Firma)

**LIC. CLARA MARINA BRUGADA MOLINA**  
**ALCALDESA EN IZTAPALAPA**

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO**

VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA, Alcalde de la demarcación territorial Miguel Hidalgo, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Base VI, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, numeral 1, 53, apartado A, numerales 1, 2, 11 y 12, fracciones I, II, VII, VIII, XII, XIII y XV, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracciones I, III, VII, VIII, X, XI, XXIV, XXV, XXXIV y XXXV, y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5, 9, 15, 27, 28, 52, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 6, 9, 15, 16, 20, 21, 29, 30, 31 y 240 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

**CONSIDERANDO**

Que uno de los principios elementales de la Administración Pública de la Ciudad de México es lograr una administración operativa, eficiente y eficaz, basada en principios de transparencia y racionalidad cuyo objetivo es que nuestra comunidad se vea beneficiada por los servicios que presta nuestra querida Miguel Hidalgo, para lo cual se requiere de insumos y servicios que permitan la mejora continua de la calidad de vida de los miguel hidalguenses, lo que resulta más apremiante dado que en reciente fecha se ha autorizado recursos adicionales para la ejecución de diversos trabajos de mantenimiento e infraestructura necesarios y urgentes.

Que esta Alcaldía llevará a cabo diversos procesos que deben ejecutarse en el presente ejercicio fiscal, en apego a los tiempos que la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, prevén para la contratación de bienes y servicios, así como los tiempos establecidos para la recepción en el almacén central de los primeros, por lo que se hace necesario habilitar los días sábados y domingos y días festivos restantes del año en curso, con el fin de que puedan ser presentadas y desahogadas todas las acciones que conforman los procesos de: convocatorias de licitación, invitación restringida y adjudicación directa, para efecto de realizar la revisión de bases de licitación, junta de aclaración, presentación y apertura de propuestas, fallo, firma de contrato, así como la firma de los contratos respectivos y la recepción en el almacén central de los bienes adquiridos, por lo que se considera oportuno emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE HABILITAN DÍAS Y HORAS INHÁBILES, CON EL FIN DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE LA OPERACIÓN DEL ALMACÉN CENTRAL DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO.**

**ÚNICO.-** Se habilitan las horas comprendidas entre las 00:00 horas a las 23:59 horas de los días 27, 28 de octubre, 3, 4, 10, 11, 17, 18, 19, 24 y 25 de noviembre; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 de diciembre todos del año dos mil dieciocho para la ejecución de los actos jurídicos y administrativos relativos a las convocatorias de licitación, invitación restringida y adjudicación directa para efecto de realizar la revisión de bases de licitación, junta de aclaración, presentación y apertura de propuestas, fallo, firma de contrato, así como la firma de los contratos respectivos y la recepción en el almacén central de los bienes adquiridos, conforme a la parte considerativa del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS**

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

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

Dado en la Residencia Oficial de la Alcaldía Miguel Hidalgo de la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil dieciocho.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA  
ALCALDE DE MIGUEL HIDALGO  
\_\_\_\_\_

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO**

VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA, Alcalde de la demarcación territorial Miguel Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, Base VI, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52, numeral 1, 53, apartado A, numerales 1, 2, 11 y 12, fracciones I, II, VII, VIII, XII, XIII y XV, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracciones I, III, VII, VIII, X, XI, XXIV, XXV, XXXIV y XXXV, y 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 5, 9, 15, 27, 28, 52, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 6, 9, 15, 16, 20, 21, 29, 30, 31, 228 y 240 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 104, 112, 113, 114 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 37, 38 y 39 fracciones XLV, LIV y LV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 15, 120, 121, 122, último párrafo y 123 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

**CONSIDERANDO**

Que conforme la Constitución Política de la Ciudad de México, las alcaldías pueden adquirir de manera directa los bienes y servicios que sean necesarios de conformidad con las leyes de la materia.

Que la Alcaldía Miguel Hidalgo es un Órgano Político Administrativo de la Ciudad de México, cuyos actos atenderán a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo, transparencia, buena administración, buen gobierno, y gobierno abierto con plena accesibilidad basado en la honestidad, rendición de cuentas, integridad pública, atención y participación ciudadana y sustentabilidad; tal y como lo establece la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Que el Alcalde tiene, entre otras, atribuciones para determinar y establecer la estructura, integración y organización de las unidades administrativas, en función de las características y necesidades de su demarcación, orientándose bajo los principios de racionalidad, paridad de género, austeridad, eficiencia, eficacia, economía planeación y disciplina presupuestal; por lo que con el objeto de hacer más eficiente y agilizar la actividad administrativa realizada por la Alcaldía Miguel Hidalgo; he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN EL DIRECTOR EJECUTIVO DE SERVICIOS INTERNOS, LA FACULTAD DE, OTORGAR, CELEBRAR, SUSCRIBIR, RESCINDIR Y TERMINAR LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.**

**PRIMERO.-** Se delega en el Director Ejecutivo de Servicios Internos, las facultades que a continuación se indican:

**I.- En materia de Adquisiciones:**

- a) Autorizar para la adquisición de bienes y servicios, previa presentación del estudio técnico del titular del área requirente de la Alcaldía;
- b) Suscribir las actas, presentación de casos, carátulas y demás actos a que se refiere el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- c) Celebrar los convenios modificatorios previstos en los artículos 67 y 52 de las Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, en los términos de las propias disposiciones legales y demás aplicables;
- d) Formalizar los convenios modificatorios previstos en los artículos 67 y 52 de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, en los términos de las propias disposiciones legales y demás aplicables;
- e) Rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de proveedores y prestadores de servicios, en términos de lo dispuesto por los artículos 42 y 54 de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente;

- f) Realizar el informe que prevén los artículos 53 y 40 de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, sobre las operaciones autorizadas de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- g) Emitir la autorización para aumentar el porcentaje de los anticipos en casos excepcionales y debidamente justificados, de conformidad con lo previsto por el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- h) Emitir la justificación y autorización para contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, en términos de lo dispuesto por el artículo 54, penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- i) Aprobar los casos de excepción a que se refieren los artículos 55, párrafo tercero y 42, párrafo cuarto de las Leyes de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, respectivamente, cuando con la realización de las operaciones de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, se exceda del 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado para este Órgano Político Administrativo;
- j) Autorizar, en casos de extrema urgencia, la contratación directa de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, cuando se trate de caso fortuito, fuerza mayor, desastre o peligre la seguridad e integridad de los habitantes del Distrito Federal, en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal;
- k) Autorizar la adquisición de bienes restringidos en términos de lo dispuesto por el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate;

## **II.- En Materia de Recursos Financieros.**

- a) Remitir en forma oportuna a la Secretaría de Finanzas, la información presupuestal, financiera y contable, conforme a la normatividad para la integración de la Cuenta Pública;
- b) Autorizar las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado, mediante afectaciones programático presupuestales;
- c) Autorizar las cuentas por liquidar certificadas para el pago de compromisos;
- d) Aprobar y validar los informes previstos en las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen Mediante el Mecanismo de Aplicación Automática;
- e) Publicar tarifas por aprovechamientos y productos, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de conformidad con las Reglas Generales que emita la Secretaría de Finanzas.
- f) Autorizar las transferencias de recursos de ingresos de aplicación automática para apoyar a otras áreas generadoras de productos y aprovechamientos, e informar a la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México de conformidad con las Reglas para el Control y Manejo de los Ingresos que se Recauden por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se Asignen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos;
- g) Autorizar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual correspondientes;
- h) Informar a la Secretaría de Finanzas, en los términos de la normatividad aplicable el monto y características del pasivo circulante;

## **III.- En materia de Recursos Humanos.**

- a) Autorizar la contratación de trabajadores eventuales en términos de los lineamientos expedidos por la Oficialía Mayor;
- b) Formalizar los nombramientos del personal de estructura y Nómina 8 de la Alcaldía;

- c) Gestionar la Autorización de los Programas de Contratación de Honorarios Asimilados a Salarios, suscribir el desglose de Folios para la Contratación de Prestadores de Servicios bajo el Régimen de Honorarios, desglose de Folios para la Contratación de Prestadores de Servicios con Importes Mayores Homólogos a Personal de Estructura, de conformidad con las disposiciones aplicables, suscribir y formalizar los contratos;
- d) Autorizar los Programas de Contratación de Personal Eventual, las Cédulas de Requerimiento, Reporte de Metas Físicas alcanzadas y Reporte de Padrón de Personal Eventual, así como suscribir y formalizar los contratos;
- e) Realizar estudios de funcionalidad de las áreas y someter a autorización del Alcalde, a fin de dar la formalidad ante las autoridades de la Coordinación General de Modernización Administrativa del Gobierno de la Ciudad de México; y
- f) Las demás que de manera directa le asigne el titular del Órgano Político-Administrativo, así como las que se establezcan en los manuales administrativos.

**IV.** Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos.

**SEGUNDO.-** El ejercicio de las facultades delegadas mediante este acuerdo será sin menoscabo de su ejercicio directo por el Titular del Órgano Político Administrativo.

**TERCERO.-** El titular de la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos, deberá informar mensualmente de todos los contratos y convenios que suscriba o dictamine al titular del Órgano Político Administrativo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.-** Se derogan los acuerdos delegatorios emitidos con anterioridad a favor del Titular de la Dirección Ejecutiva de Servicios Internos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil dieciocho, el Alcalde de Miguel Hidalgo, Lic. Víctor Hugo Romo de Vivar Guerra.

(Firma)

---

**VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA**  
**ALCALDE DE MIGUEL HIDALGO**

---

## SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

**Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz**, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en lo que establecen los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 2, 20, fracción I, 21, fracciones I, IV, XIII, XVI y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, y en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

### AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO DE NO AFECTACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

#### OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices para otorgar la autorización y/o visto bueno por parte del Sistema de Transporte Colectivo, a los particulares, delegaciones (alcaldías), entidades, o dependencias que requieran cualquier tipo de obra nueva, demolición, ampliación, remodelación, realización de trabajos subterráneos, aéreos o cualquier tipo de obras civiles que se encuentren cercanas a las instalaciones de la Red del Sistema, así como las consideradas a futuro de acuerdo al Plan Maestro.

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos legalmente se fundamentan en el artículo 48 fracciones I, II, III, IV y V del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, que otorga a la Gerencia de Obras y Mantenimiento, la facultad de establecer lineamientos y directrices para el desarrollo de actividades que permitan la ampliación o mantenimiento a la infraestructura del Organismo, vigilando en todo momento, los procesos inherentes a éstas.

**Artículo 2.** Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de la Subgerencia de Proyectos que está autorizado y calificado para verificar, efectuar, documentar, aprobar y rechazar cualquier tipo de obra que se pretenda realizar, cercana a las instalaciones de la Red del Sistema, incluyendo las consideradas a futuro de acuerdo al plan maestro.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- a. **Especialista.**- Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Geotecnia, Estructuras y Estudios Complementarios, dependiente de la Subgerencia de Proyectos adscrita a la GOM.
- b. **GOM.**- Gerencia de Obras y Mantenimiento.
- c. **Organismo, Sistema o STC.**- Sistema de Transporte Colectivo.
- d. **SGM.**- Subdirección General de Mantenimiento.
- e. **Solicitante o Peticionario.**- Particular, delegación (alcaldía), entidad o dependencia que solicita la realización de algún tipo de obra cercana a las instalaciones del STC, de manera formal.
- f. **Visto Bueno (Vo. Bo.).**- Aprobación, autorización o validez para la ejecución del proyecto de obra.

#### CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DEL SOLICITANTE

**Artículo 4.** El solicitante, deberá pedir información a la Subgerencia de Proyectos, sobre los requisitos necesarios para llevar a cabo algún trabajo de obra civil cercano a las instalaciones del STC, como pueden ser:

- a. Demolición.
- b. Construcción de obra nueva.
- c. Ampliación.
- d. Remodelación.
- e. Realización de trabajos subterráneos.
- f. Realización de trabajos aéreos.
- g. Aquellos considerados a futuro por el Plan Maestro.

**Artículo 5.** El solicitante integrará, presentará los documentos y requerirá a la Subgerencia de Proyectos su revisión, la cual será realizada por el especialista designado para tal fin.

**Artículo 6.** El solicitante elaborará por escrito la solicitud de Visto Bueno, adjuntará copia del formato denominado “Lista de Verificación de Documentos Solicitados” (FSP/002), y la ingresará a la SGM.

**Artículo 7.** El solicitante acudirá a recibir oficio de respuesta de Visto Bueno o rechazo, con sus anexos y deberá anotar la leyenda “Recibí de conformidad”, nombre, fecha y firma.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO, LA GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO Y LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS**

**Artículo 8.** Ninguna persona y/o área podrá otorgar el Visto Bueno a la solicitud, si no es autorizada por la Subgerencia de Proyectos, y siempre deberá dar cumplimiento a las directrices de estos lineamientos.

**Artículo 9.** La Subgerencia de Proyectos, será la encargada a través de sus especialistas, de entregar, informar y explicar al solicitante el documento denominado “Requisitos para el Trámite de Autorización o Vo. Bo. de los Trabajos de Obra Civil” (FSP/001), en el cual se indican los requisitos y la documentación que deberá entregar para revisión.

**Artículo 10.** El especialista de manera conjunta con el solicitante, ejecutará la lista de verificación de documentos solicitados, utilizando el formato FSP/002.

**Artículo 11.** El especialista revisará que los documentos entregados por el solicitante cumplan con los requisitos especificados; de no ser así, se procederá como se indica a continuación:

#### **No Cumple con los requisitos:**

**Caso 1.** El peticionario recoge su documentación:

- a. El especialista devolverá al solicitante su documentación y copia del formato FSP/002, y le pedirá que en el original de éste anote su nombre, fecha y firma de recibido con la leyenda “Recibí de conformidad”.
- b. El especialista archivará original del formato FSP/002, que servirá como antecedente del incumplimiento.

**Caso 2.** El peticionario solicita el ingreso de su documentación:

- a. El especialista asignará número de folio, llenando el formato de recepción de documentos FSP/002, indicando al peticionario los documentos faltantes y el tiempo aproximado para su entrega, firmará de conformidad el FSP/002, lo sellará y le entregará el original del formato.
- b. El especialista registrará el número de folio en la base de datos y resguardará la documentación entregada por el solicitante.
- c. Una vez que el peticionario entregue la documentación faltante, el especialista terminará de requisitar el formato FSP/002 con la documentación entregada y le indicará que puede continuar con el trámite. En caso de que el peticionario incumpla la entrega de los documentos faltantes en el tiempo otorgado para ello, el especialista se comunicará con éste para devolverle su documentación.

#### **Cumple con los requisitos:**

- a. El especialista asignará número de folio, firmarán de conformidad, sellará y entregará original del formato FSP/002 al peticionario e indicándole que lo deberá anexar a la solicitud por escrito de Visto Bueno, que presentará por duplicado a la Subdirección General de Mantenimiento.

**Artículo 12.** La SGM recibirá la solicitud por escrito del peticionario y la remitirá a la GOM para su atención.

**Artículo 13.** La GOM remitirá la solicitud por escrito del peticionario al especialista, a través de la Subgerencia de Proyectos.

**Artículo 14.** El especialista recibirá de la GOM, a través de la Subgerencia de Proyectos, la solicitud del peticionario, la registrará y localizará en la base de datos el número de folio e integrará los anexos para proceder a revisar la información, pudiendo detectar lo siguiente:

**Información Correcta:**

a. El especialista programará visita en campo, para realizar inspección visual, tanto geotécnica como estructural del proyecto presentado, además será responsable de:

a.1 Redactar el reporte de visita e integración de éste al expediente.

a.2 Elaborar los oficios a las áreas involucradas para que informen si procede o no el Visto Bueno.

b. Cuando el especialista cuente con la respuesta viable de las áreas técnico operativas involucradas, procederá a elaborar los oficios con los aspectos técnicos de justificación del Visto Bueno (artículo 15).

c. En caso de que las áreas técnico operativas involucradas, consideren que no es viable otorgar el Visto Bueno, por alguna restricción en los trabajos o por probables problemas en la operación que se puedan generar al Sistema, el especialista procederá elaborar los oficios con los aspectos técnicos con las causas de rechazo del Visto Bueno (artículo 15).

**Información Incorrecta:**

a. El especialista elaborará las propuestas de oficios (artículo 15) mediante los cuales se podrá informar la explicación técnica de las causas del rechazo del Visto Bueno.

**Artículo 15.** Los oficios generados por el especialista, deberán observar lo siguiente:

a. Oficio de la GOM a la SGM, con rúbrica de la Subgerencia de Proyectos, Subdirección de Ingeniería y Proyectos, y del especialista.

b. Oficio de la SGM al solicitante con rúbrica de la GOM, Subgerencia de Proyectos, Subdirección de Ingeniería y Proyecto Metro, y del especialista.

**Artículo 16.** En caso de que algún oficio elaborado por el especialista, le sea devuelto por alguna corrección en la redacción, estructura, cuestiones técnicas, etc., éste deberá realizar los cambios necesarios y reingresarlo para continuar con el trámite de firmas correspondiente.

**Artículo 17.** Una vez firmado el oficio por la SGM, el especialista contactará al peticionario para entregarle el oficio junto con la documentación correspondiente, solicitándole escriba en el acuse de recibido la leyenda “Recibí oficio original con anexos”, nombre, fecha y firma.

**Artículo 18.** Al término del proceso se realizará la entrega de las copias generadas a las áreas involucradas.

## ANEXOS

### **“REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN O Vo. Bo. DE LOS TRABAJOS DE OBRA CIVIL QUE SE PRETENDAN LLEVAR A CABO EN LAS CERCANÍAS DE LAS INSTALACIONES DE LA RED DEL STC EN OPERACIÓN, ASÍ COMO DE FUTURAS LÍNEAS CONSIDERADAS EN EL PLAN MAESTRO”**

(FSP/001)

1. Los requisitos que se describen y solicitan deberán ser de acuerdo y en función del tipo de obra por realizar.
2. Cualquier duda o pregunta que se tenga, respecto a un requisito o en la entrega de la información, deberá dirigirse al especialista que lo atendió.

#### **3. OBRA NUEVA DE 5 (CINCO) NIVELES O MENOS DE 1000 M2 DE CONSTRUCCIÓN**

- 3.1 Copia de solicitud de la constancia de uso de suelo, alineamiento y No. Oficial.
- 3.2 Copia de identificación oficial (INE).
- 3.3 Copia de registro del Director Responsable de Obra (DRO) y/o Corresponsable según sea el caso y copia de carnet vigente de acuerdo a la normatividad.
- 3.4 Memoria Descriptiva que indique de manera clara el tipo de obra que se va a realizar y la descripción arquitectónica y estructural de la misma, con la firma del DRO o Corresponsable con carnet vigente.
- 3.5 Memoria de Cálculo Estructural, identificando claramente (en planta) la bajada y combinaciones de cargas a nivel cimentación con la firma del especialista responsable y del DRO o Corresponsable con carnet vigente.
- 3.6 Estudio de Geotecnia (Mecánica de Suelos) incluyendo diseño de cimentación, perfil de los sondeos realizados y resultados de las pruebas de laboratorio, con la firma del especialista responsable y del DRO o Corresponsable con carnet vigente.
- 3.7 Dictamen de No Afectación a las Instalaciones del STC**, emitido por un DRO o Corresponsable distinto al que otorgue su responsiva del proyecto ejecutivo, firmado y con copia de carnet vigente. Basado en el proyecto ejecutivo, corroborar la ubicación de las instalaciones del STC y verificar que la construcción de la obra y operación de la edificación, no ocasione afectación alguna a las instalaciones del Sistema. Éste deberá contener lo siguiente:
  - 3.7.1 Ubicación del predio (Croquis de localización del predio).
  - 3.7.2 Planta esquemática del predio y su posición respecto a su proximidad con la línea del STC.
  - 3.7.3 Fotografías de la fachada y de diferentes ángulos del predio donde se aprecien las condiciones que guarda.
  - 3.7.4 Datos del proyecto de la construcción que se pretenda realizar.
  - 3.7.5 Evaluación técnica, descripción esquemática en corte de la posición de la construcción con respecto a las instalaciones del STC (túnel, cajón), distancia horizontal y profundidad. Adicionalmente el análisis integral de la edificación deberá incluir la determinación del diagrama de presiones que se genera en el entorno de la estructura del STC, a corto y largo plazo.
- 3.8 Planos arquitectónicos firmados por el proyectista y por el DRO o Corresponsable con carnet vigente (plantas, cortes y fachadas).
- 3.9 Planos estructurales firmados por el proyectista y por el DRO y/o Corresponsable con carnet vigente (plano de cimentación, entrepisos y detalles).

#### **4. OBRA NUEVA DE 5 (CINCO) NIVELES O MÁS DE 1000 M2 DE CONSTRUCCIÓN**

##### **4.1 LOS REQUISITOS DEL PUNTO ANTERIOR MÁS:**

- 4.2 Planos de procedimiento constructivo detallado de la cimentación, firmados por el proyectista y por el DRO y/o Corresponsable con carnet vigente.
- 4.3 Del estudio de Geotecnia (Mecánica de Suelos) y memoria de cálculo geotécnico del diseño de la cimentación y de su procedimiento constructivo, incluyendo su revisión de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas Complementarias, anexando perfil de los sondeos realizados y resultados de las pruebas de laboratorio, con la firma del especialista responsable y del DRO y/o Corresponsable con carnet vigente.

#### **5. OBRA DE REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN**

**5.1 LOS REQUISITOS DE LOS PUNTOS 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.9, MÁS:**

5.2 En su caso, estudio de Geotecnia (Mecánica de Suelos) con los perfiles de los sondeos realizados y resultados de laboratorio, y la firma del especialista responsable, así como la del DRO o Corresponsable con carnet vigente.

5.3 Planos arquitectónicos (plantas, cortes y fachadas del estado actual y del proyecto de modificación) firmados por el DRO Corresponsable.

**5.4 Dictamen de No Afectación a las Instalaciones del STC**, emitido por un DRO o Corresponsable distinto al que otorgue su responsiva del proyecto ejecutivo, firmado y con copia de carnet vigente. Basado en el proyecto ejecutivo, corroborar la ubicación de las instalaciones del STC y verificar que la construcción de la obra y operación de la edificación, no ocasione afectación alguna a las instalaciones del Sistema. Éste deberá contener lo siguiente:

5.4.1 Ubicación del predio (Croquis de localización del predio).

5.4.2 Planta esquemática del predio y su posición respecto a su proximidad con la línea del STC.

5.4.3 Fotografías de la fachada y de diferentes ángulos del predio donde se aprecien las condiciones que guarda.

5.4.4. Datos del proyecto de la construcción que se pretenda realizar.

5.4.5 Evaluación técnica, descripción esquemática en corte de la posición de la construcción con respecto a las instalaciones del STC (túnel, cajón), distancia horizontal y profundidad. Adicionalmente el análisis integral de la edificación deberá incluir la determinación del diagrama de presiones que se genera en el entorno de la estructura del STC, a corto y largo plazo.

**6. OBRA DE DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL****6.1 LOS REQUISITOS DE LOS PUNTOS 3.1, 3.2, 3.3, 3.8, MÁS:**

6.2 Planos estructurales del estado actual de la edificación (plano de cimentación, superestructura y detalle), con la firma del DRO y/o Corresponsable con carnet vigente.

6.3. Memoria Descriptiva que indique de manera clara el tipo de edificación que se pretende demoler, con la descripción arquitectónica y estructural de la misma, y la firma del DRO y/o Corresponsable con carnet vigente.

6.4 En caso de ameritarse el procedimiento constructivo general aplicado en la obra de demolición con la firma del DRO y/o Corresponsable con carnet vigente.

**6.5 Dictamen de No Afectación a las Instalaciones del STC** emitido por un DRO o Corresponsable distinto al que otorgue su responsiva del proyecto ejecutivo, firmado y con copia de carnet vigente. Basado en el proyecto ejecutivo, corroborar la ubicación de las instalaciones del STC y verificar que la demolición de la obra, no ocasione afectación alguna a las instalaciones del Sistema. Éste deberá contener lo siguiente:

6.5.1 Ubicación del predio (Croquis de localización del predio).

6.5.2 Planta esquemática del predio y su posición respecto a su proximidad con la línea del STC.

6.5.3 Fotografías de la fachada y de diferentes ángulos del predio donde se aprecien las condiciones que guarda.

6.5.4 Datos del proyecto de la construcción que se pretenda demoler.

6.5.5 Evaluación técnica, descripción esquemática en corte de la posición de la demolición con respecto a las instalaciones del STC (túnel, cajón), distancia horizontal y profundidad.

**7. COLOCACIÓN DE CABLES, TUBERÍAS O BANCOS DE DUCTOS PERTENECIENTES A EMPRESAS PRIVADAS O GUBERNAMENTALES QUE COLINDEN O CRUCEN DEBAJO O SOBRE INSTALACIONES DEL STC****7.1 LOS REQUISITOS DE LOS PUNTOS 3.2 y 3.3, MÁS:**

7. 2 Memoria Descriptiva que indique de manera clara el tipo de instalación que se colocará en las inmediaciones de la infraestructura del STC, con la firma del DRO y/o Corresponsable con carnet vigente.

7.3 Planos de trazo y perfil del proyecto de la instalación que se ubicará en el entorno de la infraestructura del STC firmados por el DRO y/o Corresponsable con carnet vigente.

7.4 En los casos en que aplique, planos Estructurales complementarios de la instalación que se ubicará en las inmediaciones de la infraestructura del STC con la firma del DRO y/o Corresponsable con carnet vigente (cimentación, superestructura y detalles).

7.5 Planos y/o especificaciones del procedimiento constructivo detallado firmados por el DRO y/o Corresponsable con carnet vigente.

**7.6 Dictamen de No Afectación a las Instalaciones del STC** emitido por un DRO o Corresponsable distinto al que otorgue su responsiva del proyecto ejecutivo, firmado y con copia de carnet vigente. Basado en el proyecto ejecutivo, corroborar la ubicación de las mismas y verificar que la construcción de la obra y su operación, no ocasione afectación alguna a las instalaciones del STC.

8. Una vez integrada la información requerida, el solicitante o peticionario deberá presentarla en la Subgerencia de Proyectos, sita en la calle de Balderas No. 5, 1er. piso, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfonos 5512-0156 y 5627-4409, para ser revisada por el especialista designado por la Subgerencia de Proyectos.

9. La revisión de la documentación se llevará a cabo en presencia del solicitante, utilizando el formato “Lista de Verificación de Documentos Solicitados” (FSP/002).

10. El peticionario deberá solicitar mediante escrito, dirigido a la persona titular de la Subdirección General de Mantenimiento la autorización o Visto Bueno de este Organismo para llevar a cabo la construcción, ampliación, remodelación, demolición o cualquier tipo de obra civil, señalando en forma clara lo siguiente:

a. Tipo de obra que se va a realizar.

b. Dirección verídica y completa donde se ejecutará la obra.

c. Nombre completo, dirección y teléfono del solicitante, para poder ser contactado en caso de alguna omisión en la información o de requerirse alguna información adicional.

11. El escrito deberá entregarse junto con la copia del formato “Lista de Verificación de Documentos Solicitados” (FSP/002), en la Subdirección General de Mantenimiento del STC, ubicada en la calle de Delicias No. 67, 4° piso, CP. 06700, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad México.

**FSP/001**

**“LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS” (FSP/002)  
(ANVERSO)**

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA SUBGERENCIA DE PROYECTOS PARA EL TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN O Vo. Bo. PARA LA NO AFECTACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA DEL STC	No. FOLIO
	(1) FECHA DE INGRESO (2)

<b>DATOS GENERALES</b>		
NOMBRE DEL SOLICITANTE/DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL:		TELÉFONOS
(3)		(5)
UBICACIÓN	(4)	

**TIPO DE OBRA O TRABAJO**

- (A) OBRA NUEVA DE MENOS DE 5 NIVELES O MENOS DE 1000 M2 DE CONSTRUCCIÓN  
 (B) OBRA NUEVA DE MÁS DE 5 NIVELES O MÁS DE 1000 M2 DE CONSTRUCCIÓN  
 (C) REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN  
 (D) DEMOLICIÓN PARCIAL O TOTAL  
 (E) COLOCACIÓN DE CABLES, TUBERÍAS O BANCOS DE DUCTOS (QUE COLINDEN O CRUCEN DEBAJO O SOBRE LA INFRAESTRUCTURA DEL STC)

**DOCUMENTOS ENTREGADOS**

A	B	C	D	E	DOCUMENTOS	SÍ	NO
x	x	x	x		COPIA DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE USO DE SUELO, ALINEAMIENTO Y NO. OFICIAL DEL SOLICITANTE.	(6)	(6)
x	x	x	x	x	COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (INE).	(6)	(6)
x	x	x	x	x	COPIA DEL REGISTRO DEL DRO Y/O CORRESPONSABLE CON CARNET VIGENTE.	(6)	(6)
x	x	x	x	x	MEMORIA DESCRIPTIVA.	(6)	(6)
x	x	x	x	x	FIRMADO POR DRO/CORRESPONSABLE CON CARNET VIGENTE	(6)	(6)
x	x	x			MEMORIA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL.	(6)	(6)
x	x	x			FIRMADO POR DRO/CORRESPONSABLE CON CARNET VIGENTE.	(6)	(6)
x	x	x			ESTUDIO DE GEOTECNIA (MECÁNICA DE SUELOS).	(6)	(6)
x	x	x			FIRMADO POR DRO/CORRESPONSABLE CON CARNET VIGENTE.	(6)	(6)
x	x	x	x	x	DICTAMEN DE NO AFECTACIÓN A LAS INSTALACIONES DEL STC.	(6)	(6)
x	x	x	x	x	FIRMADO POR EL DRO/CORRESPONSABLE AFILIACIÓN AL AMDROC.	(6)	(6)

FSP/002

**“LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS” (FSP/002)  
(REVERSO)**

PLANOS								
A	B	C	D	E			SÍ	NO
x	x	x	x		No. DE PLANOS	<b>ARQUITECTÓNICOS</b>	(8)	(8)
x	x	x	x		(7)	FIRMADO POR DRO/CORRESPONSABLE	(8)	(8)
x	x	x	x	x	No. DE PLANOS	<b>ESTRUCTURALES</b>	(8)	(8)
x	x	x	x	x	(7)	FIRMADO POR DRO/CORRESPONSABLE	(8)	(8)
	x		x	x	No. DE PLANOS	<b>PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO</b>	(8)	(8)
	x		x	x	(7)	FIRMADO POR DRO/CORRESPONSABLE	(8)	(8)
				x	No. DE PLANOS	<b>TRAZO Y PERFIL DEL PROYECTO</b>	(8)	(8)
				x	(7)	FIRMADO POR DRO/CORRESPONSABLE	(8)	(8)

NOTA: En los casos en que se requiera

OBSERVACIONES (9)

REVISADO POR: (10)

TIEMPO APROXIMADO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS: (11)

**DE CONFORMIDAD**

SOLICITANTE

SUBGERENCIA DE PROYECTOS

(12)

(13)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

ENTREGA DE DOCUMENTOS

FECHA: (14)

(15)

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA FORMA  
“LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS” (FSP/002)**

CLAVE:	FSP/002
OBJETIVO:	Comprobar si la información entregada por el peticionario, cumple con los requisitos solicitados para dar inicio al trámite de autorización o Visto Bueno.
FORMULACIÓN A CARGO DE:	Especialista.
MEDIO DE ELABORACIÓN:	Manual.
No. DE EJEMPLARES:	Original y copia.
DISTRIBUCIÓN:	Original.- Especialista. Copia.- Solicitante.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA  
“LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS” (FSP/002)**

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		<b>ANVERSO</b>
1	No. FOLIO	Número de folio asignado.
2	FECHA DE INGRESO	Día, mes y año en que se elabora.
3	NOMBRE DEL SOLICITANTE / DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL	Nombre completo del solicitante, ya sea particular o dependencia del gobierno.
4	UBICACIÓN	Domicilio del solicitante.
5	TELÉFONOS	Números telefónico del solicitante.
6	<input type="checkbox"/>	“X”, en el cuadro de SÍ o en el cuadro de NO, de acuerdo a los documentos entregados por el tipo de obra o trabajo.
		<b>REVERSO</b>
7	No. DE PLANOS	Cantidad en número, de los planos entregados.
8	<input type="checkbox"/>	“X”, en el cuadro de SÍ o NO, de acuerdo a los planos entregados por el tipo de obra o trabajo.
9	OBSERVACIONES:	Información adicional que se considere necesaria incluir.
10	REVISADO POR:	Nombre del Especialista que realizó la revisión.
11	TIEMPO APROXIMADO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:	Tiempo otorgado al solicitante para entregar documentación faltante.
12	NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo y la firma del solicitante.
13	NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo y la firma del representante de la Subgerencia de Proyectos.
14	FECHA:	Fecha de entrega de la documentación.
15	NOMBRE Y FIRMA	Nombre completo y firma del solicitante que recibe la documentación.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer los Lineamientos para la Autorización o Visto bueno de No Afectación a la Infraestructura de la Red del Sistema de Transporte Colectivo, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2018

(Firma)

**ING. JORGE JAVIER JIMÉNEZ ALCARAZ  
DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

## SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

**Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz**, Director General del Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo, con fundamento en los artículos 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 70 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 20, fracción I, 21, fracciones I, XIII y XVIII del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como el Lineamiento Trigésimo Octavo de los “Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-179/011018-E-SEMOVI-STC-36/011217, otorgado por el Coordinador General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, mediante oficio número OM/CGMA/2816/2018, de fecha 1 de octubre de 2018, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-179/011018-E- SEMOVI-STC-36/011217**

#### **CONTENIDO**

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

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

##### **Constitución**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 15 de septiembre de 2017.

##### **Leyes**

2. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma 18 de julio de 2016.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 01 de septiembre de 2017.

4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Última reforma el 13 de enero de 2016.

5. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 17 de septiembre de 2015.

6. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.

7. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 7 de junio de 2017.

8. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009. Última reforma el 23 de febrero de 2018.

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

10. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014. Última reforma el 22 de diciembre de 2016.

### **Reglamentos**

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000. Última reforma el 23 de marzo de 2018.

12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

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

14. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 17 de junio de 2016.

15. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010.

### **Decretos**

16. Decreto por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Sistema de Transporte Colectivo para Construir, Mantener, Operar y Explotar un Tren Rápido con Recorrido Subterráneo y Superficial para el Transporte Colectivo en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1967. Última reforma 21 de febrero de 2007.

17. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

18. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

### **Estatutos**

19. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994. Última reforma el 27 de junio de 2014.

20. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de noviembre de 2007. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de julio de 2018.

### **Normas**

21. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal.

### **Manuales**

22. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de enero de 2006. Última reforma el 28 de febrero de 2007.

### **Políticas**

23. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 noviembre de 2000. Última reforma el 28 de agosto de 2017.

El marco jurídico-administrativo es enunciativo más no limitativo.

## II. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene por objeto brindar al Comité de Obras Públicas del Sistema de Transporte Colectivo un instrumento que contenga la integración, funcionamiento y demás directrices básicas, para que en el ejercicio de sus funciones verifique el cumplimiento normativo y administrativo de la contratación relacionada con la obra pública mediante la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en su respectiva competencia, las cuales tendrán por objeto que la obra pública se realice de manera racional, óptima, eficiente y transparente, vigilando las acciones referentes a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de la misma y de los servicios relacionados con ésta, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 8-B, fracción III, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Comité se integrará de la siguiente manera:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo
Secretaría Técnica	Gerencia de Obras y Mantenimiento Subdirección General de Mantenimiento Subdirección General de Administración y Finanzas Subdirección General de Operación Dirección de Transportación
Vocales	Dirección de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico Dirección de Mantenimiento de Material Rodante Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Dirección de Finanzas Subgerencia de Proyectos Subgerencia de Obras y Mantenimiento
Contraloría Ciudadana	Dos personas ciudadanas acreditadas y designadas en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal Un representante de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México
Asesoras(es)	Contraloría Interna en el Sistema de Transporte Colectivo Gerencia Jurídica Un representante del Comité Central de Obras de la Ciudad de México Las y los demás que designe el Comité Gerencia de Líneas 1, 3, 4 y 12 Gerencia de Líneas 2, 5, 6 y "B" Gerencia de Líneas 7, 8, 9 y "A"
Invitadas (os)	Gerencia de Instalaciones Fijas Gerencia de Presupuesto Subgerencia de Instalaciones Mecánicas y Vías Un representante de la Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo Un representante de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México Un representante de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México Un representante del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México

## IV. ATRIBUCIONES

Además de lo dispuesto en el artículo 8-D del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, y para el cumplimiento de su objeto, el Comité de Obras Públicas del STC tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 1.1. Elaborar y someter al Comité Central el Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;
- 1.2. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
- 1.3. Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de obra pública, aplicar y difundir la ley local, el reglamento y demás disposiciones aplicables, así como la ley federal y su reglamento, y coadyuvar a su debido cumplimiento;
- 1.4. Realizar propuestas sobre normas que regulen la obra pública y los servicios relacionados con esa materia observando las disposiciones legales y normativas en materia de obra pública, tanto local como federal;
- 1.5. Proponer al Comité Central, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;
- 1.6. Aclarar las dudas que se presenten por parte de las unidades administrativas y dar solución a las consultas relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- 1.7. Promover iniciativas para agilizar el marco legal que encuadra la obra pública y los servicios relacionados con ese tema;
- 1.8. Dar cumplimiento a sus acuerdos;
- 1.9. Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en los artículos 63 de la ley local y 42 de la ley federal y resolver sobre la procedencia de realizar los convenios especiales previstos en el párrafo quinto del artículo 56 de la ley local;
- 1.10. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

- 2.1. Establecer el Calendario Anual para las sesiones ordinarias del Comité;
- 2.2. Organizar el Comité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;
- 2.3. Promover la integración de grupos de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos por el propio Comité, para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y
- 2.4. Comunicar de manera formal a los miembros del Comité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.

- 3.1. Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual e informar al Comité Central;
- 3.2. Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de obras, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;
- 3.3. Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de las obras y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la ley local, su reglamento, las Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la ley federal y su reglamento;
- 3.4. Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso; y
- 3.5. Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando éstos no sean ejercidos a través de la unidad administrativa encargada de la distribución del gasto.

- 4.1. Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de obra pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;
- 4.2. Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité Central;

- 4.3. Integrar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el artículo 37 fracciones III y IV de la ley local y remitir a la Secretaría de la Función Pública el expediente de las empresas que se encuentren en el supuesto del artículo 51 de la ley federal e informar al Comité Central;

4.4. Establecer los mecanismos para verificar que la adjudicación de los contratos se realice conforme a la ley local y su reglamento, así como a la ley federal y su reglamento; y

4.5. Dar seguimiento y cumplimiento a los Acuerdos emitidos por el Comité y los compromisos que se adquieran.

5.1. Colaborar con el Comité Central y asesorar al interior del Comité de Obras en los programas de capacitación que éste señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.

6.1. Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las obras que sean contratadas de conformidad con los artículos 61, 62 y 63 de la ley, así como 41, 42 y 43 de la ley federal;

6.2. El Comité deberá estar informado de los convenios adicionales y especiales que rebasen el 25% del monto y/o el plazo de los contratos y evaluar el dictamen que justifique la celebración del convenio;

6.3. Informar al Comité Central de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma que les fueron adjudicados, de conformidad con lo establecido en los artículos 37 y 68 de la ley local, y 51 de la ley federal, verificando los procedimientos correspondientes;

6.4. Poner a disposición de las personas interesadas el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité Central;

6.5. Enviar al Comité Central, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Comité; y

6.6. Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México acerca de las empresas que se encuentren limitadas por Secretaría de la Contraloría General.

## **V. FUNCIONES**

Los integrantes del Comité contarán con las siguientes funciones:

### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las sesiones del Comité y emitir voz y voto de calidad, en caso de empate;
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. Suscribir las convocatorias a sesiones extraordinarias;
4. Someter a la consideración del pleno, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Conducir el desarrollo de las sesiones;
6. De ser el caso designar a las personas invitadas del Comité; y
7. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Comité.

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
2. Formular el orden del día de cada sesión y someterlo a la consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
3. Suscribir las convocatorias a sesiones ordinarias del Comité; e integrar y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y conservarlas conforme a las disposiciones previstas en la materia;
5. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las sesiones; y
6. Las demás previstas en las disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende la Presidencia o el Comité.

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

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

3. Entregar a la Secretaría Técnica la documentación soporte de los asuntos de sus áreas, que requieran ser sometidos a la atención del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria y 2 para la extraordinaria;
4. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
5. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que hubiesen asistido; y
6. Las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Comité.

#### **DE LAS Y LOS CONTRALORES CIUDADANOS**

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia;
3. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
4. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que hubiesen asistido; y
5. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

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

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones;
3. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Comité;
4. Firmar las actas y listas de asistencia de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que hubiese asistido; y
5. Las demás que le encomiende el Comité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

#### **DE LAS Y LOS INVITADOS**

1. Acudir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
3. En su caso, proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
4. Plantear con toda claridad y documentar adecuadamente los asuntos que le corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Comité;
5. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que hubiese asistido; y
6. Las demás que expresamente le designe la Presidencia, conforme a sus funciones.

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **DE LAS SESIONES**

1. Las sesiones ordinarias tendrán verificativo como mínimo una vez al mes, se deberá informar a sus integrantes del seguimiento de acuerdos, así como los avances físicos financieros de obra pública y de servicios relacionados con las mismas mediante reportes emitidos por las áreas encargadas del seguimiento a los contratos formalizados.
2. En casos debidamente justificados, se podrán realizar sesiones extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Comité, exclusivamente para dictaminar los casos de excepción de la ley de la materia.

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

1. En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la persona servidora pública que expresa y formalmente designe la misma, la cual tendrá el carácter de Presidenta (e) Suplente.

2. La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, la Presidencia podrá designar por única ocasión a una persona servidora pública que funja como titular de la Secretaría Técnica en determinada sesión.
3. Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Comité podrán designar, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente a la persona servidora pública jerárquicamente inmediata inferior, según la estructura dictaminada.
4. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan a las titulares.
5. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México deberá designar, en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, a dos personas ciudadanas que tendrán el carácter de Contraloras(es) Ciudadanas(os). Asimismo, el Comité Central de Obras de la Ciudad de México acreditará a una persona servidora pública que participará con calidad de Invitada(o) cuando el Comité lo requiera o por la importancia del asunto.
6. Las personas Contraloras Ciudadanas no tendrán suplencia.

### **DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA**

1. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente deberá contener el orden del día de la sesión y la documentación soporte correspondiente para entregarse a las personas integrantes del Comité, se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias.
2. En la celebración de sesiones ordinarias se deberá incluir en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones ordinarias anteriores y uno para asuntos generales. En este último solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo, por lo que no deberá tomarse acuerdo alguno.
3. Para las sesiones extraordinarias únicamente se deberá incluir en el orden del día la lista de asistencia y declaratoria de quórum, así como los casos que serán presentados para dictaminación.
4. En las sesiones ordinarias, el orden del día deberá incluir los siguientes apartados:
  - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum,
  - b) Lectura y firma de acta(s),
  - c) Seguimiento de Acuerdos,
  - d) Presentación de casos para su dictaminación y/o autorización,
  - e) Evolución del Gasto de Inversión,
  - f) Informes de Avances Físicos Financieros,
  - g) Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública,
  - h) Asuntos generales.
5. En las sesiones extraordinarias, el orden del día deberá incluir los siguientes apartados:
  - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum.
  - b) Presentación de casos para su dictaminación.
6. Las áreas podrán proponer asuntos para las sesiones y deberán entregar completa a la Secretaría Técnica la documentación soporte referente al caso de obra.
7. La Secretaría Técnica verificará y validará si la documentación soporte presentada cumple con los requisitos necesarios, según el caso presentado.
8. Los requerimientos de obra pública deberán presentarse de manera detallada en el Formato de Casos, para evaluación y aprobación del Comité.

### **DEL QUÓRUM**

1. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del cincuenta por ciento de las personas integrantes del Comité con derecho a voto, con lo que se declarará quórum suficiente.
2. En caso de no reunirse quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria para efectuar la sesión, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

### **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Las sesiones se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con las personas integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia, la Secretaría Técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar.

2. Para llevar a cabo las sesiones ordinarias o extraordinarias invariablemente se deberá contar con la asistencia de la Presidencia o su suplente.
3. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes asistentes con ese derecho, debiendo asentarse en el acta correspondiente el sentido del voto de cada una, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención.
4. La responsabilidad del Comité quedará limitada a los dictámenes que en forma colegiada se emitan respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar.
5. Por cada sesión se levantará el acta correspondiente, documento que debe contener los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, en orden cronológico, así como los Acuerdos del Comité; dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la sesión ordinaria inmediata posterior y deberá ser firmado por las personas que asistieron a esa sesión.
6. En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal, se deberá presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, el Calendario Anual de sesiones ordinarias, para su discusión y aprobación en su caso.
7. Cuando en la sesión se aborde un asunto propuesto por algún área, ésta podrá participar en su presentación y exposición, de conformidad con el orden del día aprobado.
8. La Secretaría Técnica deberá registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Comité.
9. Los casos presentados a la consideración del pleno serán integrados al seguimiento de acuerdos, y se les asignará un número consecutivo para su control, seguimiento y solventación.

## **DE LA VOTACIÓN**

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - a) Unanimidad: La votación en favor o en contra, del cien por ciento de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
  - b) Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el cincuenta por ciento más una de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - c) Voto de calidad: En caso de empate, corresponderá a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - d) Voto nominal: Es el voto individual de cada persona integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever el alcance de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando las personas 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.

**DEL FORMATO DE CASOS QUE SE PRESENTAN AL COMITÉ**

 <p><b>COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> <p>Hoja: (1)</p> <p>SESIÓN N°: (2)</p> <p>Ordinaria ( ) Extraordinaria ( )</p> <p>FECHA: (3)</p> <p>CONTRATO NUEVO ( ) (4)</p>	<p>ÁREA SOLICITANTE: _____ (5)</p> <p>Obra _____ ( )</p> <p>Servicios relacionados con la Obra Pública _____ ( )</p> <p>Dictamen de fecha: (6)</p> <p><b>TIPO DE ADJUDICACIÓN POR LA LOPDF (7)</b></p> <p>Art. 63</p> <p>IA3 ( )</p> <p>AD ( )</p>	<p>Capitulo: 6000</p> <p>Partida Presupuestal: (8)</p> <p>Oficio de Autorización de Inversión: (9)</p> <p>Origen de los Recursos: (10)</p> <p>Contratación: (11)</p> <p>Anual ( )</p> <p>Multianual ( )</p> <p>Vo. Bo. Presupuestos _____ (12)</p> <p style="text-align: right;">Nombre y Firma _____</p>
<p><b>NOMBRE DE LA OBRA O DEL SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA:</b></p> <p>(13)</p>	<p>MONTO ESTIMADO: (Miles de Pesos) (16)</p> <p>S/IVA _____ C/IVA (17)</p> <p>\$ _____ \$</p> <p>% Anticipo: (18)</p>	<p>Duración __ (14) __ días Supervisión: Contratada ( ) Interna ( ) (15)</p>
<p>Justificación: (19)</p>		
<p>En los términos del dictamen que presenta el área solicitante: (20)</p> <p style="text-align: center;"><b>SE DA POR ENTERADO ( ) SE DICTAMINA PROCEDENTE ( ) SE DICTAMINA IMPROCEDENTE ( )</b></p> <p>Continuar con el procedimiento para su adjudicación ( ) (21)</p>		
<p>Área Solicitante (22)</p>	<p>Presidente (23)</p>	<p>Secretario Técnico (24)</p>

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

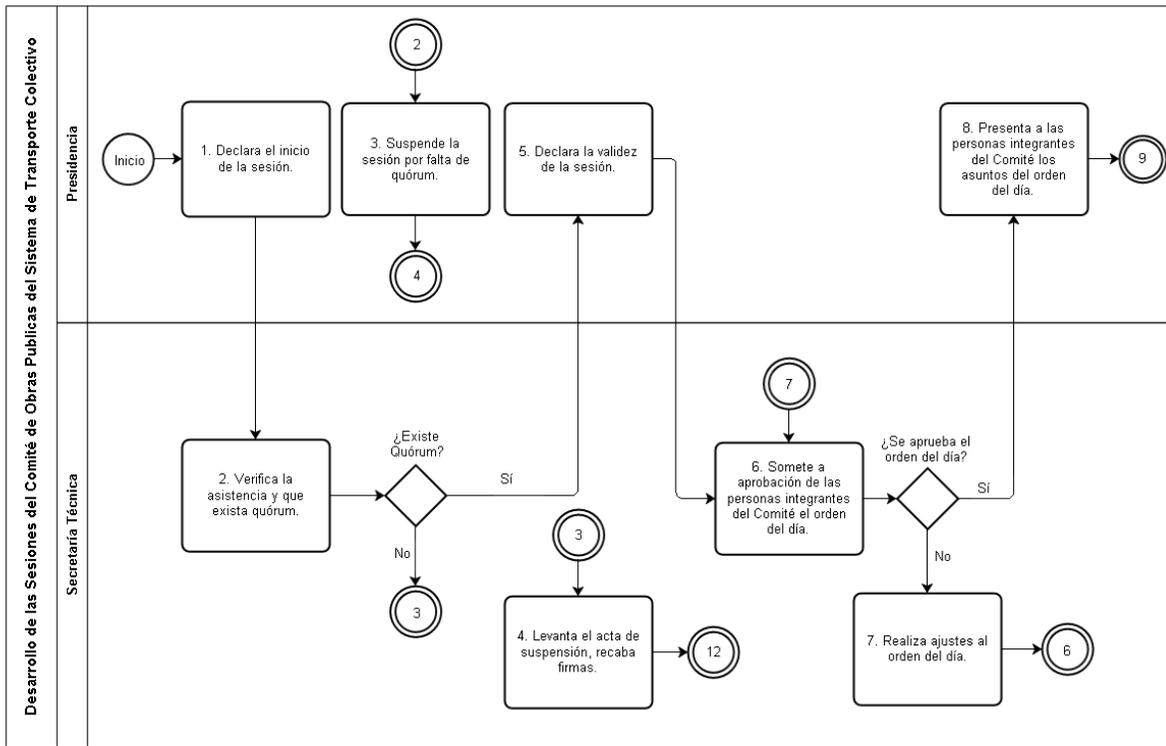
No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	HOJA	Número consecutivo que le corresponda
2	SESIÓN No	Número correspondiente a la sesión del Comité en donde será presentado el caso y en el paréntesis un “X” indicando el tipo de sesión.
3	FECHA	Día, mes y año en que fue celebrada la sesión en la que se aprobó el caso.
4	CONTRATO NUEVO	“X” cuando se trate de contratación nueva.
5	ÁREA SOLICITANTE	Nombre del área que solicita la obra, debiendo marcar con una “X” el tipo de obra que corresponda.
6	DICTAMEN DE FECHA	Día, mes y año de elaboración del Dictamen.
7	TIPO DE ADJUDICACIÓN POR LA LOPDF	“X” en el paréntesis que corresponda al tipo de adjudicación, especificando el artículo que fundamente la modalidad de la misma.
8	PARTIDA PRESUPUESTAL	Número de partida presupuestal que corresponda.
9	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN	Número de oficio y día, mes y año de su expedición.
10	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Origen de los fondos para realizar la obra pública (ejemplo: crédito).
11	CONTRATACIÓN	“X” en el paréntesis que corresponda al tipo de contrato en que se va a ejecutar la obra pública.
12	Vo. Bo. PRESUPUESTOS	Nombre y firma del responsable del área de Presupuesto que otorga el visto bueno.
13	NOMBRE DE LA OBRA O DEL SERVICIO RELACIONADO CON LA OBRA PÚBLICA	Nombre con el que se describe la contratación a realizar.
14	DURACIÓN	Días naturales en que se llevará a cabo la obra.
15	SUPERVISIÓN	“X” en el tipo de supervisión que se llevará durante la realización de las obras.
16	MONTO ESTIMADO	Valor estimado de la obra. Todas las cantidades serán expresadas en miles de pesos.
17	S/IVA, C/IVA	Presupuesto calculado para la realización de las obras, con IVA y sin IVA.
18	% ANTICIPO	Porcentaje del anticipo a otorgar.
19	JUSTIFICACIÓN	Principales motivos por los cuales se requiere la obra, de manera concisa y precisa.
20	EN LOS TÉRMINOS DEL DICTAMEN QUE PRESENTA EL ÁREA SOLICITANTE	“X” en el paréntesis según corresponda al caso acordado en la Sesión, por parte de la Secretaría Técnica.
21	CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO PARA SU ADJUDICACIÓN	“X” solo si se dictaminara procedente el caso.
22	ÁREA SOLICITANTE	Nombre completo y firma de la persona titular del área que solicita la obra pública.
23	PRESIDENTE	Nombre y firma de la Presidencia del Comité
24	SECRETARIO TÉCNICO	Nombre y firma de la Secretaría Técnica del Comité.

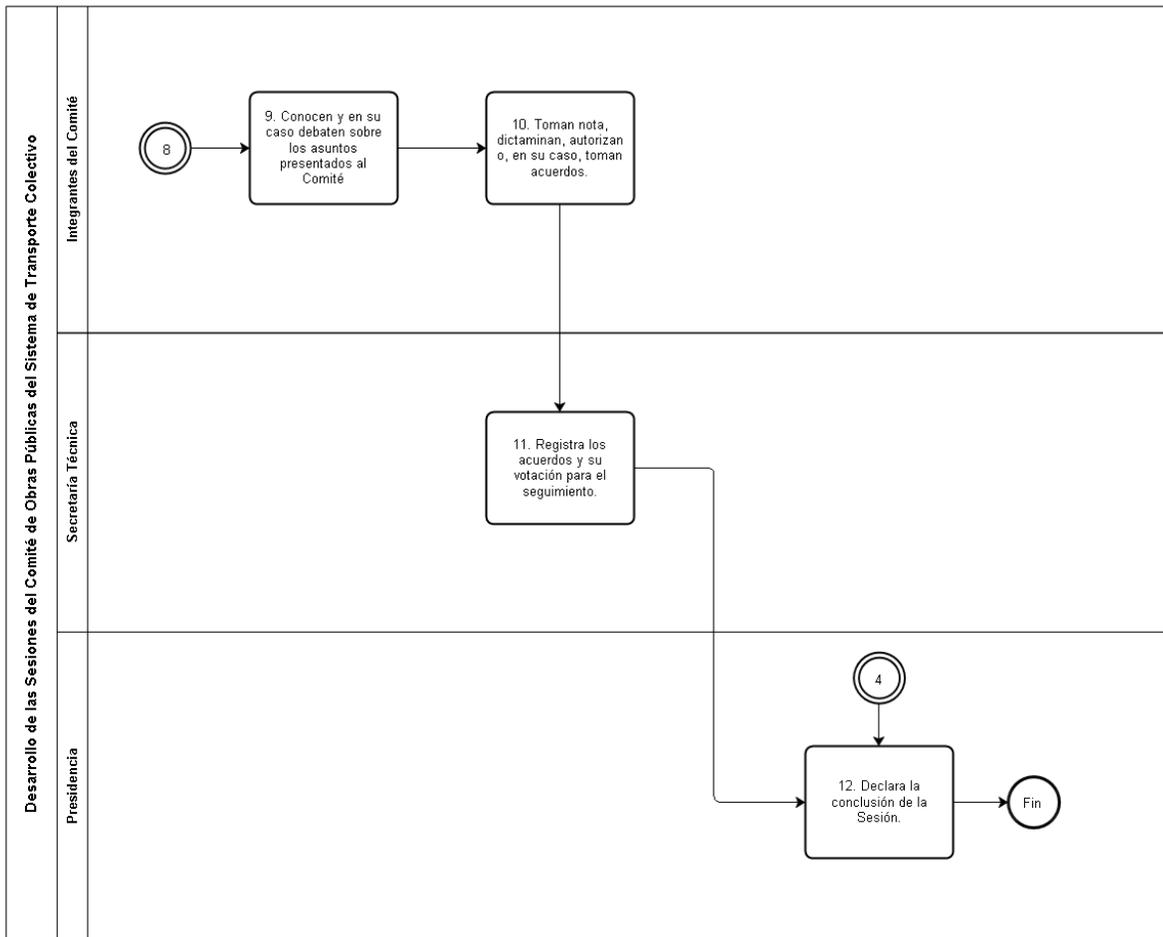
#### VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité de Obras Públicas del Sistema de Transporte Colectivo.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obras Públicas del Sistema de Transporte Colectivo como órgano de auxilio a través del cual se establece la toma de decisiones, emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que las obras públicas y los servicios relacionados con ésta se realicen en apego a la normatividad de la materia.

**Diagrama de Flujo:**





**Descripción Narrativa:**

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria y extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la sesión. <b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité asistentes. (Conecta con la actividad 12).
		<b>SÍ</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el orden del día. <b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para aprobación de las personas integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6).

		<b>SÍ</b>
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de 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		Toma nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**Aspectos a Considerar:**

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del orden del día, deberán señalarse en el acuerdo que apruebe los términos del orden del día.

**VIII. GLOSARIO**

<b>Administración Pública de la Ciudad de México:</b>	Conjunto de Órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México.
<b>Carpeta de Trabajo:</b>	Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Comité.
<b>Caso:</b>	Asunto a tratar sobre obra pública en la que el STC, bajo su responsabilidad, podrá contratar mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres concursantes y adjudicación directa.
<b>Comité Central:</b>	Comité Central de Obras de la Ciudad de México.
<b>Comité:</b>	Comité de Obras Públicas del Sistema de Transporte Colectivo.
<b>Dictamen:</b>	Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o caso de obra pública, con carácter de procedente o no procedente.
<b>STC:</b>	Sistema de Transporte Colectivo.
<b>Grupo de Trabajo:</b>	Conjunto de personas servidoras públicas, que se integra por acuerdo del Comité, para la atención de determinadas tareas.
<b>Ley Federal:</b>	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Ley Local:</b>	Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
<b>Obra Pública:</b>	Obra determinada como tal en el artículo 3°, tanto de la ley local como de la ley federal.
<b>Órgano Colegiado:</b>	Comité de Obras Públicas del Sistema de Transporte Colectivo.

**IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****Presidente**


---

Ing. Jorge Javier Jiménez Alcaraz  
Director General del Sistema de Transporte Colectivo

**Secretario Técnico**


---

Mtro. Martín Yáñez Naranjo  
Gerente de Obras y Mantenimiento

**Vocal**


---

Arq. Emilio Zúñiga García  
Encargado de Despacho de la Subdirección General de  
Mantenimiento

**Vocal**


---

Lic. Roberto Azbell Arellano  
Subdirector General de Administración y Finanzas

**Vocal**


---

Ing. José Luis Moreno Torres  
Director de Transportación

**Vocal**


---

Ing. Vicente López Serrano  
Encargado de Despacho de la Dirección de  
Mantenimiento de Material Rodante

**Vocal**


---

Lic. Miguel Ángel Del Rosal García  
Director de Finanzas

**Vocal**


---

Ing. David Reynaga Serrato  
Subgerente de Obras y Mantenimiento

**Vocal**


---

Ing. Nahúm Leal Barroso  
Subdirector General de Operación

**Vocal**


---

Juan Carlos Rubio Castro  
Director de Ingeniería y Desarrollo Tecnológico

**Vocal**


---

Lic. María del Carmen Estrada Oropeza  
Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Generales

**Vocal**


---

Ing. Manuel Fernando Galindo Altamirano  
Subgerente de Proyectos

**Contralor Ciudadano**


---

Lic. Alberto Ruiz Gamboa

**Contralor Ciudadano**


---

C.P. Antonio Flores Ortiz

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas del Sistema de Transporte Colectivo, con el número de Registro MEO-179/011018-E-SEMOVI-STC-36/011217, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su debida observancia y aplicación.

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

Ciudad de México, a 17 de octubre de 2018

(Firma)

**ING. JORGE JAVIER JIMÉNEZ ALCARAZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**

---

**CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**“ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA OBTENER RECURSOS ADICIONALES HASTA POR UN MONTO DE \$109,256,120.04 (CIENTO NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTE 04/100 M.N.) PARA EL EFECTO DE QUE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUBRA EL 4% QUE CORRESPONDE A LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS DE LA PROPIA ENTIDAD, POR CONCEPTO DE PAGO DEL SEGURO DE SALUD PROPORCIONADO POR EL ISSSTE, PARA EL EJERCICIO 2018, ASÍ COMO PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LOS AÑOS SUBSECUENTES Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS CONTENIDA EN EL CONVENIO CELEBRADO EN FECHA OCHO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS, ENTRE ESA INSTITUCIÓN Y EL ENTONCES DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.”.**

**C. JUAN MANUEL OROZCO CARMONA**, Director General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracciones IV y IX, 40, 47, 48, 50, 52, 53, 54 fracción I, 71 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 6, 8, 9 fracciones II, IV y XII, 12 fracción II y IV, 17 fracciones I, V, XII y XXIV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del Distrito Federal, y

**Considerando**

Con base en el convenio celebrado el ocho de agosto de mil novecientos setenta y dos, entre el ISSSTE y el entonces Departamento del Distrito Federal, cuyo objeto fue proporcionar el servicio médico a jubilados y pensionados de Nómina 5, mediante el pago del 8% sobre la pensión, correspondiendo al Departamento del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) cubrir el 4% y el 4% restante al propio jubilado o pensionado.

En fecha doce de septiembre de dos mil dieciocho, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la que se emitió y aprobó el Acuerdo número 39/III.S.O./2018, en la que se autorizó al Director General, realizar la publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, del Acuerdo número 16/I.S.E/2018, emitido en la primera sesión extraordinaria celebrada el día nueve de mayo del año en curso, para su mayor difusión.

Que el H. Consejo Directivo de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada en fecha doce de septiembre de dos mil dieciocho, aprobó mediante acuerdo número 39/III.S.O./2018, que a la letra indica: Con fundamento en los artículos 52 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 8 párrafo tercero, 9 fracción XII, y 12 fracción II y IV del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR, autoriza al Director General, para que realice la publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, del Acuerdo número 16/I.S.E/2018, emitido en la primera sesión extraordinaria celebrada el día nueve de mayo del año en curso, para su mayor difusión, se instruye a la Directora General de CAPTRALIR para que se realice la publicación correspondiente para que surta sus efectos frente a terceros. En consecuencia se publica el Acuerdo referido que a la letra indica:

**“ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA OBTENER RECURSOS ADICIONALES HASTA POR UN MONTO DE \$109,256,120.04 (CIENTO NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTE 04/100 M.N.) PARA EL EFECTO DE QUE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUBRA EL 4% QUE CORRESPONDE A LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS DE LA PROPIA ENTIDAD, POR CONCEPTO DE PAGO DEL SEGURO DE SALUD PROPORCIONADO POR EL ISSSTE, PARA EL EJERCICIO 2018, ASÍ COMO PREVER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LOS AÑOS SUBSECUENTES Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS CONTENIDA EN EL CONVENIO CELEBRADO EN FECHA OCHO DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS, ENTRE ESA INSTITUCIÓN Y EL ENTONCES DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.”.**

**ÚNICO.-** En cumplimiento al Acuerdo número 39/III.S.O./2018, que fue aprobado por el H. Consejo Directivo de la CAPTRALIR, en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada en fecha doce de septiembre del año dos mil dieciocho, se autorizó realizar la publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México, del Acuerdo número 16/I.S.E/2018, emitido en la primera sesión extraordinaria celebrada el día nueve de mayo del año en curso, para su mayor difusión.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para todos los efectos a que haya lugar.

En la Ciudad de México, a quince de octubre de dos mil dieciocho.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN  
PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA  
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**C. JUAN MANUEL OROZCO CARMONA**



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Lic. Itzel Arizabalo Priego Directora General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**, con fundamento en los artículos 54 fracción II, 71 fracción I, III, XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; Noveno transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Numeral vigésimo cuarto y vigésimo quinto de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MA-14/181018-E-SEDUVI-INVI-42/161217.**

La consulta del documento podrá realizarse en la siguiente dirección electrónica:

[www.sideo.cdmx.gob.mx/index.php/portal/portal\\_c/detalleEstructura/60](http://www.sideo.cdmx.gob.mx/index.php/portal/portal_c/detalleEstructura/60)

**TRANSITORIO**

**Único.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el **aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Administrativo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal con número de registro MA-14/181018-E-SEDUVI-INVI-42/161217.**

Ciudad de México, 22 de octubre de 2018

(Firma)

---

**Lic. Itzel Arizabalo Priego**  
**Directora General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal**

---

**Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**

**Rodrigo Montoya Castillo, Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, con fundamento en la atribución que le confiere el artículo 15, fracción X del Reglamento Interior de este instituto, y en cumplimiento al Punto Tercero del Acuerdo mediante el cual se declara la suspensión de plazos y términos para los efectos que se indican, emite el siguiente:**

**Aviso por el que se da a conocer el Acuerdo mediante el cual el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, declara suspensión de plazos y términos para los efectos que se indican.**

**C O N S I D E R A N D O**

1. Que el 06 de mayo de 2016 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por medio del cual se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; de la misma forma, el 10 de abril de 2018, se publicó en el mismo medio de difusión oficial, el Decreto por medio del cual se expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
2. Que de acuerdo con el artículo 37, primer párrafo, en relación con el Décimo Séptimo Transitorio de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Instituto es un órgano autónomo de esta Ciudad Capital, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, de gestión y financiera, con capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, funcionamiento y resoluciones, responsable de garantizar el cumplimiento de la presente Ley, dirigir y vigilar el ejercicio de los Derechos de Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley General y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
3. Que de acuerdo con el artículo Décimo Séptimo Transitorio de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México entró en operación a partir del primer día de abril de dos mil dieciocho, estableciéndose que hasta en tanto fueran nombrados los nuevos Comisionados que lo conformarían, continuaría en sus funciones con los Comisionados del entonces Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal hasta en tanto concluyera el plazo por el cual fueron nombrados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, misma que fue abrogada en el Decreto por el que se expidió la ley de la materia vigente.
4. Que el artículo 55 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establece que **las atribuciones concedidas a este Instituto** en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México u otras leyes, **residen originalmente en el Pleno.**
5. Que los artículos 61 y 62 de la Ley de la materia, prevén que el Pleno ejercerá las facultades que expresamente le confieren al Instituto, la Ley General, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables, y que es el órgano superior de dirección del Instituto.
6. Que a la fecha del presente Acuerdo la entonces Asamblea Legislativa del Distrito Federal, ni el ahora Congreso de la Ciudad de México, ha llevado a cabo la designación de los Comisionados Ciudadanos que integrarán este Instituto, de conformidad con lo establecido en el Décimo Séptimo Transitorio de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
7. Que de conformidad a lo previsto en el primer párrafo del artículo 70 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, **en caso de ausencia definitiva del Comisionado Presidente le suplirá el Comisionado de mayor antigüedad, en tanto sea nombrado el nuevo Presidente por el Poder Legislativo de la Ciudad de México;** actualizándose este supuesto normativo toda vez que a la fecha del presente Acuerdo no han sido nombrados los nuevos Comisionados que conformarán el Pleno de este Instituto, menos aún al Comisionado Presidente; por lo tanto, la Maestra Elsa Bibiana Peralta Hernández, única Comisionada Ciudadana con nombramiento vigente, suple en ausencia definitiva del Presidente las atribuciones y funciones conferidas atento a lo dispuesto en los artículos 39, 40, 43, 62, 65 fracción VI, 68, 70, 71, y Décimo Séptimo Transitorio de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

**8.** Que derivado del Aviso Importante emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, por el cual informó a la población en general que debido a las obras de reparación y mantenimiento que la Comisión Nacional del Agua realizará al Sistema Cutzamala, el suministro de agua a la Ciudad de México se verá afectado en 13 de las 16 Alcaldías, a partir del 31 de octubre y hasta el 03 de noviembre de 2018.

**9.** Que como medida emergente de sanidad, y con el fin de preservar y proteger la salud de todos los empleados del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, se considera preciso declarar la suspensión de plazos y términos el uno de noviembre de dos mil dieciocho, para los siguientes efectos:

**9.1.** La atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales que son presentadas y tramitadas en el Instituto.

**9.2.** La recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión, así como de los demás procedimientos administrativos que se tramitan ante este Instituto.

**9.3.** Los plazos establecidos a los Sujetos Obligados, para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales, que de manera manual o electrónica se tramitan en el sistema INFOMEXDF, cuya administración corresponde a este Instituto.

**9.4.** Los servicios brindados por el Centro de Atención Telefónica (TELINFO).

**9.5** Los demás actos y procedimientos competencia del INFO.

**10.** Que de conformidad con el artículo 53, fracción XXXII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Comisionada Ciudadana Maestra Elsa Bibiana Peralta Hernández, en suplencia por ausencia definitiva del Presidente de este Instituto, emite el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Se establece la suspensión de plazos y términos el día uno de noviembre de dos mil dieciocho, para los efectos señalados en el Considerando 9 del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**TERCERO.** Se instruye al Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica para que realice las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en el Portal de Internet de este Órgano Garante Local.

Así lo acordó, la Maestra Elsa Bibiana Peralta Hernández, Comisionada Ciudadana del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el treinta de octubre de dos mil dieciocho, firmando al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

### **TRANSITORIOS.**

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

**Ciudad de México, a 30 de octubre de 2018.**

(Firma)

**RODRIGO MONTOYA CASTILLO. ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

---

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

## SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO ÓRGANO DESCONCENTRADO

### NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA No. 34

El Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX), del Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a, 28, 30 fracción II, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento; artículos 7 fracción IV último párrafo, 119 A y 119 B del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente; punto Octavo del Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos del órgano desconcentrado denominado Sistema de Aguas de la Ciudad de México las facultades que se indican; punto 1.3.0.0 Atribuciones del Manual Administrativo de la Dirección General de Administración en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México y las normas aplicables en la materia, hace la aclaración a la Convocatoria No. 34 de la Licitación Pública Internacional **LPI/SACMEX/027/18**, para la adquisición de **Equipamiento para el Laboratorio de Control de Calidad de Agua del SACMEX**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 436, página 61, el 23 de octubre de 2018, de acuerdo a lo siguiente:

#### Dice:

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Espectrómetro de emisión de plasma acoplado inductivamente para la determinación simultánea de aluminio, plata, arsénico, calcio...	1	equipo.
2	Cromatógrafo de iones con detector de conductividad para la determinación de fluoruros, cloruros, nitritos, nitratos...	1	equipo.
3	Analizador para la determinación de grasas y aceites.	1	equipo.
4	Espectrofotómetro ultravioleta / visible (uv-vis).	1	equipo.
5	Sistema generador de agua desionizada, grado analítico tipo II.	1	equipo.

#### Debe decir:

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad
1	Horno de microondas industrial para digestión total de muestras de agua potable, agua residual y residual tratada.	1	equipo.
2	Equipo multiparamétrico para laboratorio en muestras de agua.	1	equipo.
3	Baño de recirculación. Baño de enfriamiento/termostático de recirculación, capacidad 21 L.	1	equipo.
4	Refrigerador de 1 puerta, capacidad 173 cu.	1	equipo.
5	Microscopio estereoscópico compacto con doble fuente de poder.	1	equipo.

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2018.

(Firma)

**Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Acevedo.**  
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

---

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL**

Efrén Del Valle Rueda de León, Director de Administración en la Secretaría de Protección Civil, con fundamento en el artículo 92 Duodecimus, fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 36 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como el numeral 4.3.1 de la Circular Uno 2015, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional No. **LPN/SPC/DA/001/2018** para la adquisición de vehículos equipados para la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de Aclaración de bases	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
LPN/SPC/DA/001/2018	\$500.00	05/11/2018	06/11/2018 10:00 horas	09/11/2018 10:00 horas	13/11/2018 10:00 horas
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
Única	Adquisición de vehículos equipados			2	Vehículo

- El servidor público responsable del procedimiento de evaluación cuantitativa y cualitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta es: Efrén Del Valle Rueda de León, Director de Administración. La evaluación cuantitativa y cualitativa de la propuesta técnica será emitida por el Área Requirente de la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México.
- Las bases de licitación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Internet: **www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx**, o bien en Periférico Sur No. 2769, Colonia San Jerónimo Lídice, C.P.10200, Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México, con número de teléfono: 5649-3158, los días **1, 2 y 5 de noviembre de 2018** en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:00 a 19:00 horas.
- El pago se efectuará mediante **cheque certificado o de caja o depósito** a favor del **Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México** en la cuenta **65501123467**, con el número de referencia 2601, en la Institución Bancaria Banco Santander (México), S.A.
- Las propuestas deberán de formularse en idioma español.
- La propuesta económica deberá presentarse en pesos mexicanos.
- No se otorgará anticipo.
- El lugar de la prestación de entrega de los bienes será de conformidad con lo establecido en las bases de la presente licitación.
- El pago se efectuará dentro de los 20 días posteriores a la fecha del registro de la Cuenta por Liquidar Certificada y de acuerdo con lo establecido en las bases de la presente licitación.

- La firma del contrato se efectuará de conformidad con lo establecido en las bases de la presente licitación.
- Los actos derivados de la presente licitación se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Emergencias Mayores, ubicada en Periférico Sur No. 2769, Colonia San Jerónimo Lídice, C.P.10200, Alcaldía La Magdalena Contreras, Ciudad de México.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas técnicas presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2018

(Firma)

---

**Efrén Del Valle Rueda de León**  
Director de Administración

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## AVISO

**PRIMERO.** Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y 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:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

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

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

3. En caso de ser documentos que requieren aprobación llámese, Manuales, Programas Sociales, se presentara copia simple del oficio que acredite la misma.

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

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

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha

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

6. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

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

**TERCERO.** Se hace de conocimiento a las Alcaldías que las Disposiciones Generales con el carácter de Bandos, sus reformas y adiciones requerirán copia certificada de la aprobación emitida por el Consejo.

---



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México  
**JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**VICENTE LOPANTZI GARCÍA**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos  
**CLAUDIA ANGÉLICA NOGALES GAONA**

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios  
**EDGAR OSORIO PLAZA**

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

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios  
**MIGUEL ÁNGEL ROMERO SALAZAR**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,924.00
Media plana.....	1,034.50
Un cuarto de plana .....	644.00

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

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

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