



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

28 DE DICIEMBRE DE 2021

No. 756

Í N D I C E

PODER EJECUTIVO

Secretaría de la Contraloría General

- ◆ Acuerdo que modifica el diverso por el que se amplía el plazo para la presentación de Declaraciones Patrimoniales de las personas servidoras públicas con nivel menor a enlace u homólogo que deberán presentarlas por primera ocasión, en términos de los Lineamientos Generales para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como las Constancias de presentación de Declaración Fiscal, a cargo de la persona titular del Poder Ejecutivo y de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías, publicado el 21 de mayo de 2021, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 5

Secretaría de Cultura

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer las Nuevas Cuotas de Ingreso del Teatro de la Ciudad Esperanza Iris, que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se generen mediante el Mecanismo de Aplicación Automática, para el Ejercicio Fiscal 2021 6

Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace digital donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación de su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con el número de registro MEO-116/COTECD-21-D-STYFE-03/010119 8

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de su Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-120/SAAPS-21-OD-JGCDMX-C5-46/010119 9

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Red de Transporte de Pasajeros

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación Archivística, con número de registro MEO-115/ESPECL-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119 25
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento de su Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-112/CARECI-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119 26
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación de su Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-113/COTECD-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119 27
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento de su Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, con número de registro MEO-114/SAAPS-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119 28
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento de su Comité de Transparencia, con número de registro MEO-111/TRANSP-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119 29

ALCALDÍAS

Alcaldía en Miguel Hidalgo

- ◆ Acuerdo por el que se informa el cambio de domicilio de la Dirección General de Desarrollo Social de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, de la Dirección de Modernización Administrativa y de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico 30

Alcaldía en Tlalpan

- ◆ Nota Aclaratoria del Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico en donde se podrán consultar los Lineamientos de Operación de la Acción Social denominada, Conjunto de pants para niñas y niños de las Escuelas Primarias públicas de los Pueblos de Parres el Guarda, San miguel Ajusco y San Miguel Xicalco, Tlalpan 2021, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 7 de julio del 2021 32
- ◆ Nota Aclaratoria del Aviso mediante el cual se da a conocer el enlace electrónico que contiene las modificaciones a los Lineamientos de Operación de la Acción Social denominada, Apoyo Económico en tiempos del Covid-19, a niñas y niños de Primarias y Secundarias públicas de Tlalpan, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de septiembre del 2021 33

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Alcaldía en Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional, número 30001026-012-21.- Arrendamiento de equipo de transporte 34

Continúa en la Pág. 3

Viene de la Pág. 2

- ◆ **Alcaldía en Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Nacional, número 30001030-001-2022.- Convocatoria No. 01/2022.- Contratación de servicio de arrendamiento de carros tanque 36
- ◆ **Alcaldía en Venustiano Carranza.-** Licitación Pública Nacional, número 30001030-002-2022.- Convocatoria No. 02/2022.- Contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria ligera y/o pesada, así como verificación ambiental 37

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Corporación Financiera de América del Norte, S.A. de C.V. (2) 38

EDICTOS

- ◆ Procedimiento de Inmatriculación Judicial.- Expediente, número 346/2018 40
- ◆ **Aviso** 42



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA, Secretario de la Contraloría General de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 33, 60 numeral 1, 61 y 64 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, fracciones I, II, IV y V, 6, 7, 29, 32, 33, 34, 46, 48 y 49 fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 16 fracción III, 20, fracción IX, y 28, fracciones XXVIII y XLVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE AMPLÍA EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CON NIVEL MENOR A ENLACE U HOMÓLOGO QUE DEBERÁN PRESENTARLAS POR PRIMERA OCASIÓN, EN TÉRMINOS DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN FISCAL, A CARGO DE LA PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DE LAS ALCALDÍAS, publicado el 21 de mayo de 2021, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

ÚNICO.- Se modifica el numeral Primero del Acuerdo por el que se amplía el plazo para la presentación de Declaraciones Patrimoniales de las personas servidoras públicas con nivel menor a enlace u homólogo que deberán presentarlas por primera ocasión, en términos de los Lineamientos Generales para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como las Constancias de Presentación de Declaración Fiscal, a cargo de la persona Titular del Poder Ejecutivo y de las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO. Se amplía el plazo para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas de la administración pública de la Ciudad de México y de las Alcaldías, con nivel menor a Enlace u homólogo que deberán presentarlas por primera ocasión, en términos de lo dispuesto por los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, correspondiente al año 2021; lo anterior, con motivo de la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad SARS-COV2, el inicio de un nuevo sistema de declaraciones, y el inicio de esta obligación para dichas personas servidoras públicas, pudiendo cumplir con dicha obligación, sin responsabilidad, hasta el 31 de mayo de 2022.

TRANSITORIOS

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

Segundo. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, el día veintidós del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

JUAN JOSÉ SERRANO MENDOZA

SECRETARÍA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Lic. Bernardo Cruz Chávez, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Cultura, con fundamento en los Artículos 16, Fracción IV y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 129 Fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 303 y 308 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo IV, Reglas 24, 25, Capítulo VI, Reglas 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36 de las “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 517 de fecha 19 de enero de 2021, emito el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS NUEVAS CUOTAS DE INGRESO DEL TEATRO DE LA CIUDAD ESPERANZA IRIS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE GENEREN MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

Clave de Concepto	Denominación del Concepto	Unidad de Medida	Cuota y/o Tarifa	Cuota y/o Tarifa con IVA
TEATRO DE LA CIUDAD “ESPERANZA IRIS”				
1.2.3.1.4.1.5	Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”			
1.2.3.1.4.1.5.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento	Evento	\$130,090.00	N/A
1.2.3.1.4.1.5.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo	Evento	\$65,045.00	N/A
1.2.3.1.4.1.5.3	Foyer del Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”			
1.2.3.1.4.1.5.3.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foyer)	Evento	\$21,401.00	N/A
1.2.3.1.4.1.5.3.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo (Foyer)	Evento	\$10,701.00	N/A
1.2.3.1.4.1.6	Foro A Poco No Anexo al Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”			
1.2.3.1.4.1.6.1	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un solo evento (Foro “A Poco No”)	Evento	\$3,576.00	N/A
1.2.3.1.4.1.6.2	Uso y aprovechamiento para instituciones privadas o particulares, por un segundo evento al día del mismo tipo	Evento	\$1,788.00	N/A
1.2.3.2	Relacionadas con alimentos			
1.2.3.2.17	Teatro de la Ciudad “Esperanza Iris”			
1.2.3.2.17.1	Dulcería en planta baja (3.328 m2)	Mes	\$2,905.44	N/A
1.2.3.2.17.2	Dulcería en segundo nivel (3.720 m2)	Mes	\$3,181.42	N/A
1.2.3.2.17.3	Dulcería en tercer nivel (3.720 m2)	Mes	\$3,181.42	N/A
1.2.3.2.18	Dulcería (1.440 m2) Foro A Poco No (Anexo al Teatro de la Ciudad Esperanza Iris)	Mes	\$1,308.48	N/A

TRANSITORIOS

Primero. - El uso indebido de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), será motivo de sanción de acuerdo con la Ley aplicable y por la autoridad correspondiente.

Segundo. - La presente actualización es de carácter obligatorio para todas las áreas involucradas con la captación de los Recursos de Aplicación Automática (Autogenerados), de lo contrario, el incumplimiento de los mismos será reportado al Órgano Interno de Control de esta Secretaría.

Tercero. - La presente actualización surtirá efectos el día siguiente de su publicación.

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

Ciudad de México, a 20 de diciembre de 2021

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE CULTURA**

(Firma)

LIC. BERNARDO CRUZ CHÁVEZ

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN, Secretario de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, fracción I, 16, fracción XVII, 18 párrafo primero, 20 fracción XX y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como del Lineamiento Décimo Segundo, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0801/2021 de fecha 13 de diciembre de 2021, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, consideró procedente otorgar el registro del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomentos al Empleo, asignando el número de registro: MEO-116/COTECD-21-D-STYFE-03/010119. Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE DIGITAL DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, CON EL NÚMERO DE REGISTRO: MEO-116/COTECD-21-D-STYFE-03/010119.

ÚNICO. Se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomentos al Empleo con número de registro: MEO-116/COTECD-21-D-STYFE-03/010119, para su debida observancia y aplicación, en su enlace digital:

<https://trabajo.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/61b/b83/9e8/61bb839e8b7f4938861809.pdf>

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Responsable del mantenimiento de dicho enlace es la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, número de contacto: 5557093233 Ext. 5060, correo electrónico: azavala@cdmx.gob.mx.

SEGUNDO. Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, entrando en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México a los veintidós días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

SECRETARIO DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

MTRO. JUAN MANUEL GARCÍA ORTEGÓN, Coordinador General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido por los artículos 33 punto 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracción II, 11 fracción I y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 3 fracción III, 6 último párrafo, 8, 17, 289, 291 fracción VII del Reglamento Interno del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; lineamientos Sexto fracción II, VIII, Décimo Segundo Y Décimo Tercero de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México: publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad De México el 24 de Julio de 2020.

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE COMANDO, CONTROL, CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y CONTACTO CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO : MEO-120/SAAPS-21-OD-JGCDMX-C5-46/010119

CONTENIDO

	Páginas
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. INTEGRACIÓN	7
IV. ATRIBUCIONES	8
V. FUNCIONES	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	15
VII. PROCEDIMIENTO(S)	22
VIII. GLOSARIO	25
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	27

I MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

- 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Vigente.

LEYES

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Vigente.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Vigente.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Vigente.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Vigente.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Vigente.

9. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Vigente.

REGLAMENTOS

10. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Vigente.

11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.

12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Vigente.

13. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Vigente.

DECRETOS

14. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda. Vigente.

CIRCULARES

15. Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”. Vigente.

LINEAMIENTOS

16. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Vigente.

17. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal. Vigente.

18. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos. Vigente.

19. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental. Vigente.

20. Lineamientos para Determinar el Grado de Integración de los Bienes y Servicios de Importación a que se sujetan los Convocantes y los Criterios para la Disminución u Omisión de Porcentaje de Integración Nacional. Vigente.

21. Lineamientos con los que se dictan medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para contener el gasto en la Administración Pública del Distrito Federal, y sus reformas. Vigente.

REGLAS

22. Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal. Vigente.

CLASIFICADOR

23. Clasificador por Objeto del Gasto de la Ciudad de México. Vigente.

MANUAL

24. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México. Vigente.

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

OBJETIVO GENERAL

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

I. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Subcomité está integrado por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Administración y Finanzas en la Coordinación General del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5).
Secretaría Técnica	Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
Vocales	Coordinación de Finanzas.
	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos.
	Procuraduría Jurídica y de Servicios Legales. (Representante del Comité Central)
	Dirección General de Administración Operativa.
	Dirección General de Gestión Estratégica. Dirección General de Administración de Tecnologías.
Contralorías Ciudadanas	Contralor (a)/Ciudadano (a)
Asesor/a	Secretaría Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. Fiscal del Órgano Interno de Control en la Jefatura de Gobierno. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Invitada/o/s	Puestos de las Personas Servidoras Públicas Invitadas por la Presidencia del Subcomité

ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

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

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

FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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

- IX. Presentar a consideración del Subcomité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;
- II. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- III. Designar a la Secretaría Técnica;
- IV. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- V. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Subcomité;
- VII. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Subcomité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- IX. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- X. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- XI. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y
- XII. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la presidencia del Subcomité o el Comité;

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
- II. Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos del Ciudad de México Y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

IV. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;

V. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias.

VI. Ejercer cuando supla a la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones inherentes a este cargo; y

VII. Las demás que le encomiende la presidencia y la Secretaría Ejecutiva;

DE LAS Y LOS VOCALES

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Presentar a la consideración y resolución del Subcomité, los asuntos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, requieran de su atención, conforme a las facultades y atribuciones que le han sido conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, su Reglamento y demás consideraciones jurídicas aplicables;

III. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la presidencia y el pleno del Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

I. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité; con derecho a voz y voto;

II. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;

III. Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, mediante las recomendaciones u observaciones que proporcionen al Subcomité;

IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Subcomité,

V. Emitir su voto razonado en los asuntos que se presenten en las sesiones del Subcomité;

VI. Firmar la documentación que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Subcomité; y

VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

I. Exponer de manera fundada y motivada, sus puntos de vista en torno a los asuntos que se traten en el Subcomité; con derecho a voz;

II. Proporcionar según su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se les requiera, para sustentar las resoluciones y acciones del Subcomité;

III. Promover ante las instancias internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

IV. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

I. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité; con derecho a voz;

II. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Subcomité; y

III. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad, la presidencia o el pleno del Subcomité.

CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. ACREDITACIÓN

1. Las personas Vocales y Asesoras/es titulares integrantes del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, con excepción de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, a quienes invariablemente lo suplirán, a la primera la Secretaría Ejecutiva, y a la segunda la Secretaría Técnica.

2. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

2. DE LA SUPLENCIA

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

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

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

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

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

6. Las Contralorías Ciudadanas no podrán designar suplentes.

7. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de integrante que le corresponda, con sus funciones y responsabilidades inherentes.

3. PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ

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

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

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

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

4. Cada caso deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- Formatos que al efecto establezca el Subcomité para presentar los casos;
- Formato de Listado de Caso. - Contiene el resumen del caso que se presenta.
- Formato de Justificación. - Justificación del procedimiento de excepción a la licitación pública a dictaminarse, debidamente fundada, motivada y autorizada por la persona Titular del Órgano de la Administración Pública.
- Justificación Técnica de los bienes o servicios a adquirir o contratar.
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal que emita el área de recursos financieros o equivalente del Órgano de la Administración Pública, con la que se acredite la disponibilidad de recursos en la partida correspondiente al caso, debiendo contener fecha de expedición, nombre, cargo y firma de la persona servidora pública responsable;
- Requisición de compra de bienes o solicitud de servicio con sellos de suficiencia presupuestal y en su caso, de no existencia en el almacén, que contenga nombre, cargo y firma del servidor público responsable respectivo;
- Estudio de precios de mercado, validado por la Dirección General de Administración y Finanzas u homólogo, así como las cotizaciones que alude el artículo 51 de la Ley, debiendo cumplir con los requisitos indicados en el numeral 5.8 de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”;
- Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes Restringidos, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
- Oficio de liberación para la Adquisición de Bienes Consolidados, emitido por la DGRMSG, para el caso que aplique;
- La documentación relativa al “Conflicto de Intereses”.
- La información y documentación adicional necesaria que sirva para enriquecer el caso que se presenta.

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

4. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

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

- Lista de asistencia
- Orden del día
- Acta de la anterior sesión (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Seguimiento de acuerdos (no aplica para la sesión extraordinaria)
- Presentación de casos
- Asuntos generales (no aplica para la sesión extraordinaria)

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

5. TÉRMINOS EN LOS QUE SE CELEBRARÁN LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ

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

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

2. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al mes, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación;
3. El Subcomité llevará a cabo sesiones extraordinarias, cuando lo solicite alguno de sus integrantes, siempre y cuando en dicha solicitud se encuentren debidamente fundadas y motivadas las razones de la petición y sea aprobada por la presidencia del Subcomité. Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de la Presidencia, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero;
4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos, otorgando una tolerancia máxima de 15 minutos;
5. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo, cincuenta por ciento más uno de los miembros con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de la presidencia o de su suplente;
6. Las personas integrantes asistentes se registrarán en una lista que contendrá los siguientes datos:
 - Número y fecha de la sesión.
 - Nombre, firma, cargo, área que representa y calidad con la que asisten.
7. En caso de receso de la sesión, ocasionado por circunstancias ajenas a la voluntad de las personas integrantes, se levantará una sola acta en la que se asentarán las causas, y si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se asentarán los motivos.
8. En caso de que la sesión no se lleve a cabo por situaciones excepcionales, la Secretaría Técnica deberá asentar razón de las mismas en el acta, así como notificar por escrito la nueva fecha de realización de la sesión pospuesta, la cual no podrá exceder de 5 días hábiles.
9. Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo; ordinaria o extraordinaria, según corresponda;
10. La primera sesión de cada ejercicio presupuestal será ordinaria, se efectuará en el primer mes de cada año, en donde se instalará formalmente los trabajos del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones, asimismo, se presentará la “Memoria de Gestión” la cual será la constancia de los trabajos realizados por el Subcomité del ejercicio inmediato anterior;
11. Previo al inicio de la sesión, los miembros registrarán su asistencia en la lista que al efecto se elabore;
12. La Secretaría Ejecutiva verificará la lista de asistencia e informará a la Presidencia si existe quórum;
13. La Presidencia declarará formalmente si procede o no la celebración de la sesión. En los casos de ausencia de la presidencia Titular y de su Suplente, la Secretaría Técnica procederá a la cancelación de la sesión;
14. En las sesiones ordinarias, la presidencia someterá a consideración de los demás miembros, el acta de la sesión anterior, de no haber observaciones se declarará aprobada; de haberlas pedirá a la Secretaría Ejecutiva se tome nota de las mismas para que se realicen las modificaciones correspondientes.
15. La Secretaría Técnica llevará a cabo la formalización del acta aprobada, recabando la firma de los miembros que hayan asistido a la sesión. En caso de existir modificaciones, se firmará en la sesión posterior. De resultar ser aprobada, pero que no haya asistido alguno de los integrantes que debieran firmar el acta, se recabará la firma dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
16. La Secretaría Ejecutiva procederá a someter a la consideración y resolución de los miembros del Subcomité, los asuntos contenidos en el orden del día;
17. Los asuntos se presentarán por las áreas solicitantes de conformidad con el orden del día, los cuales serán objeto de análisis, evaluación, deliberación, dictaminación y en su caso aprobación por parte de los integrantes del Subcomité;

18. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva serán las únicas facultadas para otorgar, limitar o suspender el uso de la palabra de las y los participantes, en razón de que la exposición de los comentarios y observaciones sean responsables y congruentes con el asunto en análisis;
19. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se registren en el formato del acta correspondiente de la sesión, las consideraciones vertidas en torno a los asuntos tratados por el Subcomité;
20. La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de solución a los casos;
21. Se deberá someter a votación de los miembros del Subcomité la propuesta de los acuerdos que se tomen en cada caso;
22. La Secretaría Ejecutiva vigilará que se consigne la resolución tomada con toda claridad y precisión en el formato del acta correspondiente;
23. Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;
24. Desahogado el orden del día y registrados los acuerdos, se procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando, para efectos de registro en el acta respectiva, la hora de su finalización;
25. La Secretaría Técnica elaborará el acta que contendrá además de los requisitos señalados en el presente Manual, los casos presentados y los acuerdos de cada sesión, procediéndose a la firma por parte de los miembros del Subcomité, una vez aprobada;
26. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para dictaminar casos urgentes.
27. En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal, que efectúe el Subcomité, se deberá someter a consideración del pleno, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente.

6. TOMA DE DECISIONES Y DICTAMEN DE CASOS

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde la Presidencia, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.
5. En caso de que un acuerdo sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Subcomité.

7. ACTA DE CADA SESIÓN

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

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

PROCEDIMIENTO

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

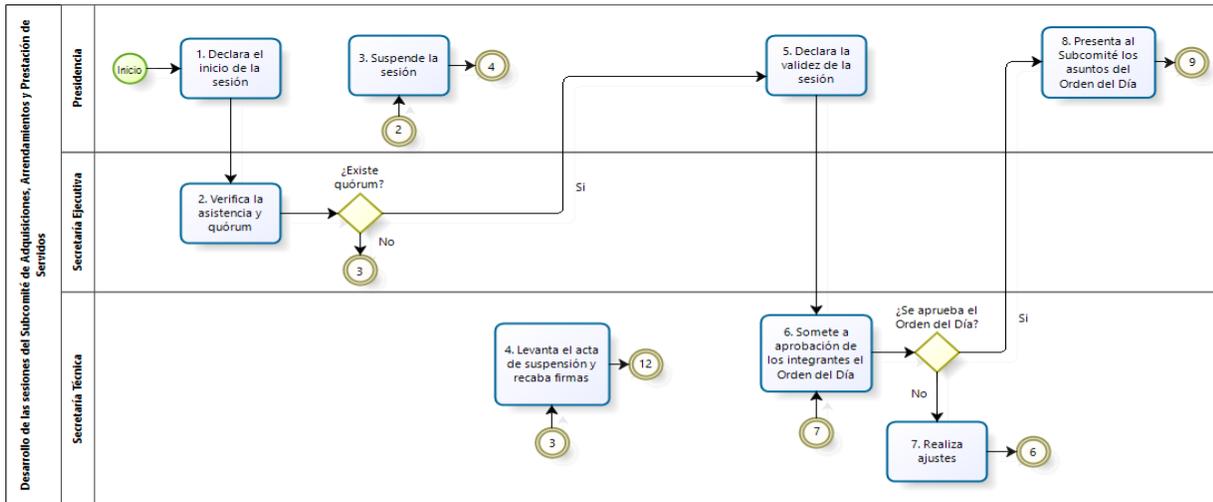
Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México como órgano de auxilio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

Descripción Narrativa:

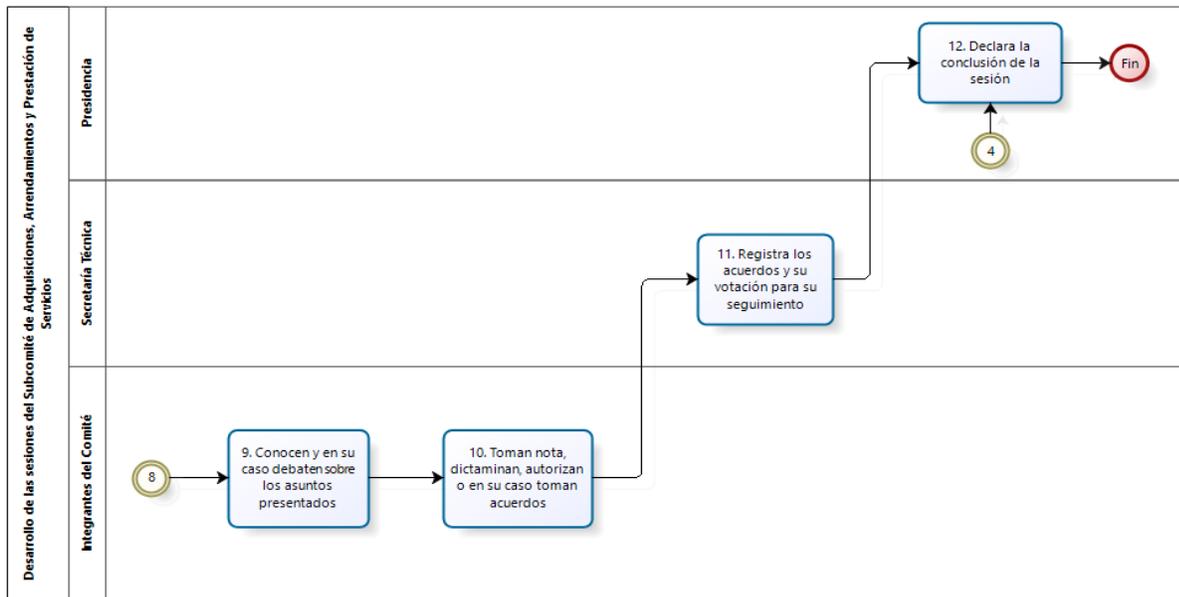
No.	Responsable	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	de la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el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

11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

GLOSARIO.

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

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

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

CDMX: Ciudad de México.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**Presidenta/e**

(Firma)

Mtro. Juan Manuel García Ortegón Coordinador
General del Centro de Comando, Control,
Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano
de la Ciudad de México (C5)

Secretaria/o Ejecutiva/o**Secretaria/o Técnica/o**

(Firma)

Dirección General de Administración y Finanzas
en la Coordinación General del Centro de
Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y
Contacto Ciudadano de la Ciudad de México (C5)

Lic. Mario Aguilar Reyes
Coordinador de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Vocal**Vocal**

(Firma)

(Firma)

Lic. Víctor Manuel López Ordaz
Coordinador de Finanzas

C. Héctor Cedillo Flores
Jefe de Unidad Departamental de
Abastecimientos

Vocal**Vocal**

(Firma)

Consejería Jurídica y de Servicios Legales
(Representante del Comité Central)

Lic. Juan Antonio Suárez Sánchez
Director General de Administración Operativa

Vocal

(Firma)

Dr. Mario Pavel Díaz Román
Director General de Gestión Estratégica

Contralor/a Ciudadana/o

Vocal

(Firma)

Lic. Edith Palomera Mancilla
Directora General de Administración de
Tecnologías

Contralor/a Ciudadana/o

Asesor/a

(Firma)

Lic. Alondra Leticia Fabián Tapia
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Asesor/a

Asesor/a

(Firma)

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

Invitada/o

Mtra. Yesica Luna Espino
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios Generales

TRANSITORIO

Único. Publíquese el presente Aviso del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional del Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 21 de diciembre del 2021.

(Firma)

Mtro. Juan Manuel García Ortegón
Coordinador General

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 33, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3, FRACCIÓN I, 11, FRACCIÓN I Y 13, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; LINEAMIENTOS QUINTO, DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO DE LAS COMISIONES, COMITÉS, INSTITUTOS Y CUALQUIER OTRO ÓRGANO ADMINISTRATIVO COLEGIADO O UNITARIO QUE CONSTITUYA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TENGO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP), OTORGADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL REGISTRO MEO-115/ESPECL-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119.

ÚNICO.- SE DA A CONOCER EL “MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)” A TRAVÉS DEL ENLACE ELECTRÓNICO SIGUIENTE:

https://www.rtp.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/MEO-115_ESPECL-21-E-SEMOVI-RTP-75_010119.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE AVISO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE AVISO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO.- ASIMISMO SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENCARGADA DE ESTE LINK ES LA **MTRA. ANDREA YADIRA ZÁRATE FUENTES**, GERENTE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA RTP, PERSONA QUE CUENTA CON EL NÚMERO TELEFÓNICO 1328-6300 Y EXTENSIÓN 6306.

Ciudad de México a 22 de diciembre de 2021

El Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

(Firma)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 33, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3, FRACCIÓN I, 11, FRACCIÓN I Y 13, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; LINEAMIENTOS QUINTO, DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO DE LAS COMISIONES, COMITÉS, INSTITUTOS Y CUALQUIER OTRO ÓRGANO ADMINISTRATIVO COLEGIADO O UNITARIO QUE CONSTITUYA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TENGO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP) OTORGADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL REGISTRO MEO-112/CARECI-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119.

ÚNICO.- SE DA A CONOCER EL “MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)” A TRAVÉS DEL ENLACE ELECTRÓNICO SIGUIENTE:

https://www.rtp.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/MEO-112_CARECI-21-E-SEMOVI-RTP-75_010119.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE AVISO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE AVISO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO.- ASIMISMO SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENCARGADA DE ESTE LINK ES LA **MTRA. ANDREA YADIRA ZÁRATE FUENTES**, GERENTE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA RTP, PERSONA QUE CUENTA CON EL NÚMERO TELEFÓNICO 1328-6300 Y EXTENSIÓN 6306.

Ciudad de México a 22 de diciembre de 2021

El Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

(Firma)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 33, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3, FRACCIÓN I, 11, FRACCIÓN I Y 13, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; LINEAMIENTOS QUINTO, DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO DE LAS COMISIONES, COMITÉS, INSTITUTOS Y CUALQUIER OTRO ÓRGANO ADMINISTRATIVO COLEGIADO O UNITARIO QUE CONSTITUYA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TENGO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP) OTORGADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL REGISTRO MEO-113/COTECD-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119.

ÚNICO.- SE DA A CONOCER EL “MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)” A TRAVÉS DEL ENLACE ELECTRÓNICO SIGUIENTE:

https://www.rtp.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2021%20GPI/MEO-113_COTECD-21-E-SEMOVI-RTP-75_010119.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE AVISO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE AVISO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO.- ASÍMISMO SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENCARGADA DE ESTE LINK ES LA **MTRA. ANDREA YADIRA ZÁRATE FUENTES**, GERENTE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA RTP, PERSONA QUE CUENTA CON EL NÚMERO TELEFÓNICO 1328-6300 Y EXTENSIÓN 6306.

Ciudad de México a 22 de diciembre de 2021

El Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

(Firma)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 33, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3, FRACCIÓN I, 11, FRACCIÓN I Y 13, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; LINEAMIENTOS QUINTO, DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO DE LAS COMISIONES, COMITÉS, INSTITUTOS Y CUALQUIER OTRO ÓRGANO ADMINISTRATIVO COLEGIADO O UNITARIO QUE CONSTITUYA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TENGO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP), OTORGADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL REGISTRO MEO-114/SAAPS-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119.

ÚNICO.- SE DA A CONOCER EL “MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)” A TRAVÉS DEL ENLACE ELECTRÓNICO SIGUIENTE:

https://www.rtp.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/MEO-114_SAAPS%20-21-E-SEMOVI-RTP-75_010119.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE AVISO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE AVISO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO.- ASIMISMO SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENCARGADA DE ESTE LINK ES LA **MTRA. ANDREA YADIRA ZÁRATE FUENTES**, GERENTE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA RTP, PERSONA QUE CUENTA CON EL NÚMERO TELEFÓNICO 1328-6300 Y EXTENSIÓN 6306.

Ciudad de México a 22 de diciembre de 2021

El Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

(Firma)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ

RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ, DIRECTOR GENERAL DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP), CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 33, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3, FRACCIÓN I, 11, FRACCIÓN I Y 13, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; LINEAMIENTOS QUINTO, DÉCIMO SEGUNDO Y DÉCIMO TERCERO, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS Y ESPECÍFICOS DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; ASÍ COMO DE LAS COMISIONES, COMITÉS, INSTITUTOS Y CUALQUIER OTRO ÓRGANO ADMINISTRATIVO COLEGIADO O UNITARIO QUE CONSTITUYA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TENGO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP), OTORGADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMINACIÓN Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON EL REGISTRO MEO-111/TRANSP-21-E-SEMOVI-RTP-75/010119.

ÚNICO.- SE DA A CONOCER EL “MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (RTP)” A TRAVÉS DEL ENLACE ELECTRÓNICO SIGUIENTE:

https://www.rtp.cdmx.gob.mx/storage/app/media/uploaded-files/MEO-111_TRANSP-21-E-SEMOVI-RTP-75_010119.pdf

TRANSITORIOS

PRIMERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE AVISO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE AVISO ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERO.- ASIMISMO SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENCARGADA DE ESTE LINK ES LA **MTRA. ANDREA YADIRA ZÁRATE FUENTES**, GERENTE DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA RTP, PERSONA QUE CUENTA CON EL NÚMERO TELEFÓNICO 1328-6300 Y EXTENSIÓN 6306.

Ciudad de México a 22 de diciembre de 2021

El Director General de la Red de Transporte de Pasajeros de la Ciudad de México (RTP)

(Firma)

PROF. RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ

ALCALDÍAS

ALCALDÍA EN MIGUEL HIDALGO

MAURICIO TABE ECHARTEA, Alcalde del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, con fundamento en el artículo 122, apartado A, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6, fracción XI; y 11, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 4, 6, 9, 15, 16, 20 21, 29, 30, 31 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así como 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía de Miguel Hidalgo, es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, cuya administración pública corresponde al Alcalde, y está dotada de personalidad jurídica y autonomía respecto a su administración, al ejercicio de su presupuesto y acciones de gobierno en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, y demás ordenamientos.

Que los actos de Administración Pública de la Alcaldía de Miguel Hidalgo deben sujetarse a los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto adoptando para ello, instrumentos de innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización.

Que es atribución exclusiva de las personas titulares de las Alcaldías en materias de Gobierno y Régimen Interior, el dirigir la administración pública de la Alcaldía, así como proponer, formular y ejecutar los mecanismos de simplificación administrativa, de conformidad con el artículo 31, fracciones I y VII, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Que las personas titulares de las Alcaldías se auxiliarán de las Unidades Administrativas para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas contenidas en la Constitución Local y demás ordenamientos jurídicos. Las personas titulares de las referidas Unidades Administrativas ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por su ejercicio, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México.

Que actualmente la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, la Dirección de Modernización Administrativa y la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico son Unidades Administrativas de esta Alcaldía que tienen su domicilio en Calle 11 de abril No. 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

No obstante, derivado de la conclusión del proyecto del nuevo edificio de la Alcaldía, las citadas Unidades Administrativas cambiarán de domicilio, por lo que resulta necesario hacer de conocimiento público este acto para los efectos legales a que haya lugar, así como dar certeza y transparencia a la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto y fundado se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE INFORMA EL CAMBIO DE DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO, TODAS DE LA ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO.

ÚNICO.- La Alcaldía Miguel Hidalgo hace de conocimiento del público en general que se establece como nuevo domicilio de la Dirección General de Desarrollo Social, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, la Dirección de Modernización Administrativa y la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, todas de esta Alcaldía, así como su Oficialía de Partes, el ubicado en **Avenida Parque Lira No. 94, Colonia Observatorio, Código Postal 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.**

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Aviso surtirá efectos a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Para mayor difusión, el presente Aviso deberá colocarse en el inmueble que ocupan actualmente dichas direcciones de área ubicado en Calle 11 de abril No. 338, Colonia Escandón, Código Postal 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, y publicarse en el sitio oficial de internet de esta Alcaldía.

Dado en la Alcaldía de Miguel Hidalgo, en la Ciudad de México a los dieciséis días del mes de diciembre de 2021.

MAURICIO TABE ECHARTEA

(Firma)

ALCALDE DE MIGUEL HIDALGO

ALCALDÍA EN TLALPAN

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes, Alcaldesa de Tlalpan, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53, Apartado A, numerales 1 y 2, 53 Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31, 35, Fracción I, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 51 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021, publicados el 2 de diciembre de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DEL AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN DONDE SE PODRÁN CONSULTAR LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA “CONJUNTO DE PANTS PARA NIÑAS Y NIÑOS DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS PÚBLICAS DE LOS PUEBLOS DE PARRES EL GUARDA, SAN MIGUEL AJUSCO Y SAN MIGUEL XICALCO, TLALPAN 2021”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 7 DE JULIO DEL 2021.

Página 12, párrafo noveno

Dice:

Los lineamientos para la acción social “Conjunto de pants para niñas y niños de las escuelas primarias públicas de los pueblos de Parres el Guarda, San Miguel Ajusco y San Miguel Xicalco, Tlalpan 2021” a cargo de la Alcaldía de Tlalpan, estarán disponibles para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/acciones-sociales-2021/conjunto-pants-ninas-ninos-primaria-2021.pdf>

Debe decir:

Los lineamientos para la operación de la acción social “Conjunto de pants para niñas y niños de las escuelas primarias públicas de los pueblos de Parres el Guarda, San Miguel Ajusco y San Miguel Xicalco, Tlalpan 2021”, estará disponible para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/acciones-sociales-2021/conjunto-pants-ninas-ninos-primaria-2021.2.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDA. Se designa como responsables del enlace electrónico de manera indistinta a la C. Alejandra Martínez Armenta, Directora de Comunicación Social y/o a la C. Silvia Josefina Sandoval Hernández, Directora General de Derechos Culturales y Educativos, con número telefónico 55-54859048 / 5554831500 ext. 7300. Los ciudadanos podrán ejercer el derecho de consulta de manera gratuita en Coscomate 90 Col. Toriello Guerra C.P. 14050, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

TERCERO. La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía en Tlalpan, Ciudad de México, a los 24 días de diciembre de dos mil veintiuno.

(Firma)

MTRA. ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES
ALCALDESA DE TLALPAN

ALCALDÍA EN TLALPAN

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes, Alcaldesa de Tlalpan, con fundamento en los artículos 122, Apartado A, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 52 numerales 1 y 4, 53, Apartado A, numerales 1 y 2, 53 Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6 Fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31, 35, Fracción I, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 1, 2, 3, 4, 5, 8, 51 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en los Lineamientos para la Elaboración de Acciones Sociales 2021, publicados el 2 de diciembre de 2020 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DEL AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO QUE CONTIENE LAS MODIFICACIONES A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL DENOMINADA, “APOYO ECONÓMICO EN TIEMPOS DEL COVID-19, A NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PÚBLICAS DE TLALPAN”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2021.

Página 20, párrafo octavo.

Dice:

La versión actualizada de los lineamientos de operación de la acción social “Apoyo económico en tiempos del COVID-19 a niñas y niños de primarias y secundarias públicas de Tlalpan”, estará disponible para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

www.tlalpan.cdmx.gob.mx/acciones-sociales-2021/apoyo-economico-primarias-secundarias.pdf

Debe decir:

La versión actualizada de los lineamientos de operación de la acción social “Apoyo económico en tiempos del COVID-19 a niñas y niños de primarias y secundarias públicas de Tlalpan”, estará disponible para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

www.tlalpan.cdmx.gob.mx/acciones-sociales-2021/apoyo-economico-primarias-secundarias-modificaciones-diciembre.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDA. Se designa como responsables del enlace electrónico de manera indistinta a la C. Alejandra Martínez Armenta, Directora de Comunicación Social y/o a la C. Silvia Josefina Sandoval Hernández, Directora General de Derechos Culturales y Educativos, con número telefónico 55-54859048 / 5554831500 ext. 7300. Los ciudadanos podrán ejercer el derecho de consulta de manera gratuita en Coscomate 90 Col. Toriello Guerra C.P. 14050, Alcaldía de Tlalpan, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

TERCERO. La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Alcaldía en Tlalpan, Ciudad de México, a los 24 días de diciembre de dos mil veintiuno.

(Firma)

MTRA. ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES
ALCALDESA DE TLALPAN

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

Alcaldía Miguel Hidalgo Licitación Pública Nacional

CONVOCATORIA

Mtra. Eva Martínez Carbajal, Directora General de Administración en la Alcaldía Miguel Hidalgo, de conformidad con lo indicado en el Acuerdo Delegatorio de Facultades, fracción XVII, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 651 BIS el día 30 de julio del año dos mil veintiuno, suscribe la presente convocatoria y dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I, 32 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **Número 30001026-012-21 “ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE”** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la contratación de los servicios por parte de los prestadores de servicios del mercado nacional, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia del Contrato
30001026-012-21 “ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE”		CONVOCANTE \$5,000.00	30 de diciembre de 2021 a las 15:00 horas	04 de enero de 2022 a las 11:00 horas	05 de enero de 2022 a las 17:00 horas	Del primer día hábil posterior al fallo y hasta el 31 de diciembre de 2022
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	3252000002	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DESTINADO A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS			1	CONTRATO ABIERTO

1.- Las Bases de estas Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General José Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, teléfono 5273-7515.

2.- Los informes, la consulta y venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 28, 29 y 30 de diciembre de 2021, de 10:00 a 12:30 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, expedido por institución bancaria establecida en la Ciudad de México o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Alcaldía Miguel Hidalgo, de 9:00 a 12:30 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas s/n, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la persona física o moral licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevará a cabo en los horarios y fechas arriba señalados para la Licitación, en el Auditorio Benito Juárez de la Alcaldía Miguel Hidalgo; ubicado en Avenida Parque Lira #94, Colonia Observatorio, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11860, de esta Ciudad de México.

5.- La formalización de los contratos derivados de estas licitaciones se llevarán a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifique al proveedor el fallo correspondiente.

6.- El idioma en que deberán presentarse las propuestas será: en español.

- 7.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.
- 8.- El lugar de la prestación de los Servicios: dentro del perímetro de la Alcaldía Miguel Hidalgo.
- 9.- Las condiciones de pago: están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria de los servicios y a la liberación por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- 10.- No podrán participar, los proveedores que se encuentren en algunos de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- 11.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.
- 12.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.
- 13.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- 14.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico guillermogonzalez@miguelhidalgo.gob.mx y ayzubiri@miguelhidalgo.gob.mx
- 15.- Los responsables de la Licitación: la Mtra. Eva Martínez Carbajal, Directora General de Administración, el Lic. Guillermo González Lozano, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y Marco Antonio Granados Sandoval, Jefe de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

Ciudad de México a 22 de diciembre de 2021.
Directora General de Administración
Mtra. Eva Martínez Carbajal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
Alcaldía en Venustiano Carranza
 Licitación Pública Nacional

Convocatoria No. 01/2022

La **Mtra. Gabriela Karem Loya Minero**, Directora General de Administración en la Alcaldía Venustiano Carranza, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículos 31 Fracción XIII y XV, 71 fracción II, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como artículo Tercero del “Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Alcaldía Venustiano Carranza que se mencionan, las facultades que se indican”, publicado en la Gaceta de la Ciudad de México, el 25 de agosto de 2020, convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Nacional, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Nacional		Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaración de bases	Presentación de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas	Emisión de dictamen técnico y fallo	
30001030-001-2022		\$1,500.00	30-Diciembre-2021 14:00 horas	31-Diciembre-2021 10:00 horas	05-Enero-2022 10:00 horas	10-Enero-2022 10:00 horas	
Partida	Código CABMS	Descripción del Bien				Cantidad	U. de Medida
1	3252000002	Arrendamiento de carros tanque (pipas para suministro 19,592 m3 de agua potable), con las siguientes características:				1	Contrato

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1118, los días: **28, 29 y 30 de Diciembre de 2021**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de: **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO/SRIA. DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GDMX**, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería de la Convocante, por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y período para la prestación de los servicios, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros de esta Alcaldía.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones y demás literatura técnica será en idioma español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, 21 de diciembre de 2021

(Firma)

Mtra. Gabriela Karem Loya Minero
Directora General de Administración

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO
Alcaldía en Venustiano Carranza
 Licitación Pública Múltiple Nacional

Convocatoria No. 02/2022

La **Mtra. Gabriela Karem Loya Minero**, Directora General de Administración en la Alcaldía Venustiano Carranza, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 párrafo primero, 30 fracción I y 32, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículos 31 Fracción XIII y XV, 71 fracción II, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, así como artículo Segundo del “Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Alcaldía Venustiano Carranza que se mencionan, y las facultades que se indican”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de Agosto de 2020, convoca a las personas físicas y morales a participar en la Licitación Pública Múltiple Nacional, con la finalidad de conseguir los mejores costos y condiciones para la prestación de los servicios, conforme a lo siguiente:

No. de Licitación Pública Múltiple Internacional		Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal-Administrativa y Apertura de Ofertas Técnicas y Económicas	Emisión de Dictamen Técnico y Fallo Económico	
30001030-002-2022		\$1,500.00	30/12/2021 14:00 horas	31/12/2021 12:00 horas	06/01/2022 12:00 horas	11/01/2022 12:00 horas	
Partida	Código CABMS	Descripción de los servicios				Cantidad	U. de Medida
1	3552000002	Contratación de los Servicios de “Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular”				1	Contrato
2	3571000004	Contratación de los Servicios de “Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Maquinaria Ligera y/o Pesada”				1	Contrato
3	3921000002	Verificación Ambiental				1	Contrato

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Unidad Departamental de Adquisiciones, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, C.P. 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, teléfono: 57-64-94-00 extensión 1109, los días: **28, 29 y 30 de Diciembre de 2021**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$1,500.00 (Un mil Quinientos pesos 00/100 M.N.), y la forma de pago, será mediante cheque certificado o de caja a favor de: **GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SECRETARÍA DE FINANZAS/TESORERÍA DEL GCDMX**, el cual deberá ser canjeado en la Unidad Departamental de Caja y Tesorería de la Convocante, por el recibo de pago correspondiente.
- Todos los eventos de este procedimiento, se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, ubicada en el segundo nivel del edificio denominado Anexo Sur, sito en Avenida Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Colonia Jardín Balbuena, en las fechas y horarios anteriormente citados.
- El lugar y período para la prestación de los servicios, será en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- Condiciones de pago: 20 días naturales posteriores a la entrega formal de las facturas ante la Dirección de Recursos Financieros de esta Alcaldía.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones y demás literatura técnica será en idioma español.
- El tipo de moneda en que deberán cotizarse las proposiciones económicas será en pesos mexicanos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta licitación, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, 21 de Diciembre de 2021

(Firma)

Mtra. Gabriela Karem Loya Minero
Directora General de Administración

SECCIÓN DE AVISOS

**Corporación Financiera de América del Norte, S.A. de C.V.,
Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada
(Subsidiaria de Banco de Desarrollo de América del Norte).**

**Estados de Situación Financiera
Por los años terminados el 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Expresados en miles de pesos)**

	2020	2019
Activo:		
Activo Circulante:		
Efectivo y equivalentes de efectivo	\$18,921	\$5,244
Instrumentos financieros para cobrar principal e interés	69,498	76,111
Créditos a entidades gubernamentales	200,504	195,152
Otras cuentas por cobrar	96	57
	<u>289,019</u>	<u>276,564</u>
Activo no circulante:		
Créditos a entidades gubernamentales	1,729,386	1,949,397
Otras cuentas por cobrar	36	37
Mobiliario y equipo, neto	16	23
	<u>1,729,438</u>	<u>1,949,457</u>
Total Activo	<u>\$2,018,457</u>	<u>\$2,226,021</u>
Pasivo y Capital Contable		
A corto plazo:		
Impuestos por pagar	\$32	\$-
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	474	449
Préstamos de instituciones financieras	200,504	195,152
	<u>201,010</u>	<u>195,601</u>
A largo plazo:		
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	38,684	33,268
Préstamos de instituciones financieras	1,729,386	1,949,397
	<u>1,768,070</u>	<u>1,982,665</u>
Total Pasivo	<u>\$1,969,080</u>	<u>\$2,178,266</u>
Capital Contable:		
Capital contribuido:		
Capital social	\$78,091	\$78,091
Capital ganado:		
Reserva de capital	1,104	1,023
Resultados acumulados	(29,818)	(31,359)
Total Capital contable	<u>49,377</u>	<u>47,755</u>
Total pasivo y capital	<u>\$2,018,457</u>	<u>\$2,226,021</u>
Cuentas de Orden:		
Bienes recibidos en dación de pago	<u>\$100,807</u>	<u>\$100,807</u>

“Los presentes balances generales están elaborados de conformidad con las Normas de Información Financiera Mexicanas bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben”.

(Firma)

(Firma)

Agustín González Escutia
Director General

Alejandro Encastin Huerta
Contador General

Ciudad de México a 22 de diciembre de 2021

**Corporación Financiera de América del Norte, S.A. de C.V.,
Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada
(Subsidiaria de Banco de Desarrollo de América del Norte).**

**Estados de Resultados Integrales
Por los años terminados el 31 de diciembre de 2020 y 2019
(Cifras en miles de pesos)**

	2020	2019
Ingresos por intereses	\$186,177	\$204,324
Gastos por intereses	<u>184,302</u>	<u>202,495</u>
Margen financiero	<u>1,875</u>	<u>1,829</u>
Gastos de administración y generales:		
Gastos por servicios	274	274
Honorarios	3,132	3,054
Comisiones bancarias	44	35
Gastos legales	372	325
Otros gastos generales	<u>547</u>	<u>668</u>
	<u>4,369</u>	<u>4,356</u>
Resultado integral de financiamiento:		
Utilidad (pérdida) cambiaria, neto	<u>4,116</u>	<u>(3,256)</u>
Utilidad (pérdida) neta del año	<u>\$ 1,622</u>	<u>\$ (5,783)</u>

“Los presentes estados de resultados están elaborados de conformidad con las Normas de Información Financiera Mexicanas bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben”.

(Firma)

(Firma)

Agustín González Escutia
Director General

Alejandro Encastin Huerta
Contador General

Ciudad de México a 22 de diciembre de 2021

EDICTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO JUZGADO SEXTO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO

"EDICTO"

**JUZGADO 6 CIVIL DE PROCESO
ESCRITO Y DE EXTINCIÓN
DE DOMINIO.
SECRETARIA "B"
EXP. NÚMERO 346/2018.**

En cumplimiento a lo ordenado en auto de **once de agosto del dos mil veintiuno**, dictado en el procedimiento de **INMATRICULACIÓN JUDICIAL**, expediente 346/2018, promovido por **ARTURO HERNÁNDEZ CUEVAS**, el Juez Sexto Civil y de Extinción de Dominio de la Ciudad de México, dicto un acuerdo que a la letra dice

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A NUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO.

Se tiene al promovente **ARTURO HERNÁNDEZ CUEVAS**, desahogando la prevención ordenada en proveído de fecha veinte de abril de dos mil dieciocho; en consecuencia, se procede a proveer el escrito exhibido ante la Oficialía de Partes Común de este Tribunal el día trece de abril de dos mil dieciocho, y recibido en la Oficialía de este Juzgado el día dieciséis de Abril de dos mil dieciocho, en concordancia con el escrito de desahogo en los siguientes términos: Con el escrito de cuenta y documentos que se acompañan, fórmese expediente número 346/2018 y regístrese en el Libro de Gobierno, Se tiene por presentado a **ARTURO HERNÁNDEZ CUEVAS** por su propio derecho, demandando la **INMATRICULACIÓN JUDICIAL**, respecto del predio de terreno que señala en el escrito que se provee, se admite a trámite la demanda con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122 fracción III , 255, 256 y 258 del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad, por lo que procedase a la publicación de los edictos por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, Boletín Judicial, Gaceta Oficial del Departamento de la Ciudad de México y en el periódico "DIARIO DE MÉXICO"; asimismo fíjese en la parte externa del inmueble ubicado en **CALLE OCAMPO NÚMERO 152, DENOMINADO PREDIO "TLATEMPA"** en la **COLONIA CUAJIMALPA, CÓDIGO POSTAL 05000, DELEGACIÓN CUAJIMALPA, EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, mediante el cual se informe a la persona que pueda considerarse perjudicada, a los vecinos y al público en general la existencia del procedimiento de Inmatriculación **JUDICIAL** respecto a ese inmueble, dicho anuncio deberá contener el nombre del promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial; acreditada que sea la realización de las publicaciones ordenadas, con las copias simples exhibidas, selladas y cotejadas, córrase traslado de la solicitud para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES** a la **PERSONA DE QUIEN SE OBTUVIERA LA POSESION O EL CAUSAHABIENTE**, al **C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO** a los **COLINDANTES**, al **REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD** ,al **DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, para que manifiesten si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal y a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, para que exprese si el predio es o no propiedad federal.- Aperciéndose a las Autoridades mencionadas que de no producir su contestación en el término que se le concede con fundamento en el artículo 133 del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad, se le declara precluido su derecho para ello.- Gírese oficio a la **SUBTESORERÍA DE CATASTRO Y PADRÓN TERRITORIAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DE ESTA CIUDAD**, a efecto de que remita a este Órgano Jurisdiccional copia certificada del plano manzanero relativo al predio ubicado en **CALLE OCAMPO NÚMERO 152, DENOMINADO PREDIO "TLATEMPA", COLONIA PUEBLO DE CUAJIMALPA, CÓDIGO POSTAL 05000, DELEGACION CUAJIMALPA ,CIUDAD DE MÉXICO**.- Se habilitan días y horas inhábiles para la práctica de la diligencia, ordenada en el presente proveído, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 64 del Código de Procedimientos Civiles de esta Ciudad. Por señalado el domicilio que indica el ocursoante, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, por autorizadas las personas que menciona para los mismos efectos; sirviendo de apoyo a lo anterior la siguiente tesis aislada; Época: Décima Época, Registro: 2003855, Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito, Tipo de Tesis: Aislada, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro XXI, Junio de 2013, Tomo 2, Materia(s): Civil, Tesis: 1.30.C.103 C (IOa.), Página: 1266, **INMATRICULACIÓN. NO CONSTITUYE EL DERECHO DE PROPIEDAD, SOLAMENTE OTORGA LA FACULTAD PARA INSCRIBIR LA POSESIÓN DE UN INMUEBLE QUE NO TIENE ASIENTO REGISTRAL (ARTÍCULO 3046 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL)**. Conforme al artículo 3046 del Código Civil para el Distrito Federal, la inmatriculación es la inscripción de la propiedad o posesión de un bien inmueble en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, que carece de 'antecedentes registrales. Por lo que, para cualquiera de los procedimientos de inmatriculación (ya sea por resolución judicial o por resolución administrativa), es requisito previo que el Registro Público emita un certificado que acredite que el bien inmueble de que se trate no se encuentre inscrito, en la inteligencia de que por la inmatriculación únicamente se inscribe la posesión de un bien inmueble que no tiene asiento registral, pero no tiene como efecto

constituir un derecho de propiedad, sino única y exclusivamente dar efectos declarativos y publicitarios al acto jurídico. Por tanto, las resoluciones que se dicten con motivo de la inmatriculación de un bien inmueble, no constituyen un título de propiedad ni tienen valor para invocarse en un juicio contencioso en los que se controvierte la propiedad de un bien inmueble, sino que aquella es preferente para adquirir la propiedad por prescripción positiva o usucapión a la luz de los preceptos legales 3055 y 3056 del Código Civil para el Distrito Federal, los cuales determinan que quien haya obtenido judicial o administrativamente la inscripción de la posesión de un bien inmueble, una vez que hayan transcurrido cinco años, si la posesión es de buena fe, podrá ocurrir ante el director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, para que éste ordene la inscripción de la propiedad adquirida por prescripción positiva, quien la ordenará siempre y cuando el interesado acredite fehacientemente haber continuado en la posesión del bien inmueble con las condiciones para prescribir, sin que exista asiento alguno que contradiga la posesión inscrita. Por lo que el efecto de la inmatriculación es reconocer a las personas que la soliciten, la calidad de poseedores preferentes, con la opción de obtener la propiedad a través de la prescripción positiva (acción de usucapión), surtiendo dicha inscripción como prueba plena de la inscripción del bien inmueble. TERCER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO. Amparo directo 665/201 1. Francisco Benítez Soriano. 26 de enero de 2012. Unanimidad de votos. Ponente: Neófito López Ramos. Secretaria: Ana Lilia Osorno Arroyo".- NOTIFÍQUESE. -Lo proveyó y firma la C. JUEZ INTERINA SEXTO DE LO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO, LICENCIADA ANA BERTHA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, ante el C. Secretario de Acuerdos "B",

LICENCIADO ROMÁN JUÁREZ GONZÁLEZ, con quien se actúa y da fe - La Secretaria hace CONSTAR que la presente promoción y el acuerdo que le recayó no se logró su publicación en la fecha y término que le corresponde por las fallas técnicas del Sistema Integral para Consulta de Resoluciones (SICOR), ya que a la fecha en que se actúa constantemente ha estado fallando, razón por la cual se estuvo en la imposibilidad para la publicidad correspondiente para el presente proveído. Conste. - CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO. Agréguese a sus autos el escrito de cuenta y copias simples que se acompañan de ARTURO HERNÁNDEZ CUEVAS parte actora, por hechas sus manifestaciones con las mismas se le tiene ampliando la demanda el escrito de cuenta pasa a ser parte del inicial de demanda así como el presentwprOÇéÍé9 con fundamento en el artículo 34 del Código de Procedimientos Civiles. - NOTIFÍQUESE. proveyó y firma la C. Juez Sexto Civil y de Extinción de Dominio Interina Licenciada ANA BERTHA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, ante el C. Secretario de Acuerdos "B" Licenciado ROMAN JUÁREZ GONZÁLEZ que autoriza y da fe, DOY FE

AT E N T A M E N T E.
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B" DEL
JUZGADO SEXTO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO.
Ciudad de México, a 18 de agosto del 2021.

LIC.MARIBEL VALENCIA MEDINA

(Firma)

RUBRICA

Para su publicación POR UNA SOLA OCASIÓN, en la el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, BOLETÍN JUDICIAL, GACETA OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DE LA CIUDAD DE MÉXICO y EN EL PERIÓDICO DIARIO MÉXICO

AVISO

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

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea el caso cotización, con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado**, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
YAHIR ADÁN CRUZ PERALTA

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,174.00
Media plana.....	\$ 1,169.00
Un cuarto de plana	\$ 728.00

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

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

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

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor

(Costo por ejemplar \$26.50)