



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

29 DE MAYO DE 2019

No. 101

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se reforman los artículos 26 y 41 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México 3
- ◆ Decreto por el que se adiciona un párrafo al artículo 3; se adiciona un párrafo al artículo 12 y; se reforma el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México 5
- ◆ Decreto por el que se adiciona el artículo 134 Bis a la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México 7

Secretaría de Gobierno

Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación para los Espacios de Participación 8
- ◆ Código de Conducta 20

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- ◆ Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Sistemas de Datos Personales “Becas”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fecha 09 de junio de 2014 26
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para Estancias Posdoctorales en Instituciones Académicas o de Investigación con Sede en Europa o América, 2019 30

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de Registro MEO-019/140519-D-SECITI-61/010119	35
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios con número de Registro MEO-020/140519-D-SECITI-61/010119	46
Secretaría de Movilidad	
♦ Aviso por el que se da a conocer la Segunda Fase del proceso que las personas morales deberán seguir para obtener un permiso anual para la prestación del servicio de los Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SITIS)	62
Secretaría de las Mujeres	
♦ Aviso por el que se da a conocer la baja de una Organización de la Sociedad Civil (OSC) seleccionada para ser financiada con recursos del programa, "Coinversión para la Igualdad de la Ciudad de México 2019"	67
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	
♦ Aviso por el cual se da a conocer los Lineamientos para el proceso de selección de asistentes técnicos especializados del programa social, "Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)"	68
Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya	
♦ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado su Código de Conducta	73
Alcaldía en Benito Juárez	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el inicio del Proceso de Participación Ciudadana para la integración del Programa de Desarrollo Social 2019-2021	74
Alcaldía en Tláhuac	
♦ Nota Aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las nuevas cuotas para los ingresos que se recauden por concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignen a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados mediante el mecanismo de aplicación automática, en el ejercicio fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 37 Tomo I, de fecha 22 de febrero del 2019	77
CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS	
♦ Secretaría de Gobierno .- Autoridad del Centro Histórico.- Licitación Pública Nacional, número LPN/ACH/DAF/001/2019.- Convocatoria 01.- Prestación de servicios integrales de limpieza	103
♦ Secretaría del Medio Ambiente .- Sistema de Aguas Licitación Pública Nacional, número SACMEX-LP-081-2019.- Convocatoria 041.- Sustitución de Atarjeas en la colonia San Felipe de Jesús, Alcaldía en Gustavo A. Madero	104
♦ Alcaldía en Miguel Hidalgo .- Aviso de fallo de Licitaciones Públicas Nacionales, números AMH/LPN/001/2019 a AMH/LPN/010/2019	107
SECCIÓN DE AVISOS	
♦ VWS México Holding, S.A. de C.V.	109
♦ VWS México, S.A. de C.V.	110
♦ Aviso	111

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JEFATURA DE GOBIERNO

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA LOS ARTICULOS 26 Y 41 DE LA LEY PARA LA RECONSTRUCCIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

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

DECRETO

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I LEGISLATURA

EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:

REFORMA LOS ARTICULOS 26 Y 41 DE LA LEY PARA LA RECONSTRUCCIÓN INTEGRAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DECRETO

ÚNICO: La Comisión de Reconstrucción de la I legislatura del Congreso de la Ciudad de México, aprueba con modificaciones la iniciativa con proyecto de decreto que reforma los artículos 26 y 41 de la Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México, para quedar como sigue:

Ley para la Reconstrucción Integral de la Ciudad de México

Artículo 26. Cuando la Reconstrucción del Inmueble Afectado multifamiliar requiera de un mecanismo o esquema de financiamiento adicional, previa solicitud a la Comisión, las Personas Damnificadas podrán optar por alguna de las siguientes opciones:

- a) Un incremento de hasta 35% del total construido con anterioridad al sismo, de la densidad respecto de la Zonificación, asignada en el Programa de Desarrollo Urbano que corresponda, con el propósito de que las Personas Damnificadas cuenten con una alternativa económica para la reconstrucción del inmueble afectado pudiendo incluir inversión pública o privada.

Artículo 41.- La Comisión contará con las facultades más amplias para agilizar la regularización de la situación legal de los títulos de las personas damnificadas ante las instancias competentes y realizar cualquier acto no previsto en la presente Ley, con la finalidad de no retrasar la Reconstrucción.

El Gobierno de la Ciudad de México a través de la Comisión podrá transmitir a las personas damnificadas a título gratuito u oneroso, los inmuebles resultantes de los procesos de Reconstrucción, incluyendo aquellos que se adquieran por vías de derecho público y en su caso privado, sin que sean aplicables en dichas adquisiciones y transmisiones lo dispuesto en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal y la normatividad que se derive de dicho ordenamiento legal.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Decreto entra en vigor al siguiente día después de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO: Remítase a la Jefa de Gobierno para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO: Para efectos de lo dispuesto en este Decreto, las disminuciones o condonaciones en materia de contribuciones dispuestas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, deberán ajustarse en lo dispuesto en los artículos 44 del Código Fiscal de la Ciudad de México y 123 y 125 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y lo dispuesto en la Resolución de carácter general mediante la cual se otorgan facilidades administrativas y se condona totalmente y exime el pago de diversas contribuciones y aprovechamientos publicada en el Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de enero de 2019.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7, 10 fracción II y 21, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los ocho días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ILEANA AUGUSTA VILLALOBOS ESTRADA.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 3; SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 12 Y; SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

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

D E C R E T O

CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I LEGISLATURA

EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:

SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 3; SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO 12 Y; SE REFORMA EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DECRETO

ÚNICO.- Se adiciona un párrafo al artículo 3; se adiciona un párrafo al artículo 12 y; se reforma el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México para quedar como sigue:

...

Artículo 3. El Derecho Humano de Acceso a la Información Pública comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.

El derecho fundamental a la información pública de los pueblos originarios y barrios originarios y comunidades indígenas residentes asentadas en la Ciudad de México, se realizará en su lengua, cuando así lo soliciten.

...

Artículo 12. Es obligación del Instituto otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones con las demás. Toda persona tiene Derecho de Acceso a la Información Pública, sin discriminación, por motivo alguno.

Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados.

En consecuencia, el Instituto deberá instrumentar las acciones necesarias para que los sujetos obligados y en la medida de su capacidad presupuestal, atiendan y resuelvan los asuntos en la lengua de los pueblos y barrios originarios, y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México.

...

Artículo 14. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del Derecho de Acceso a la Información Pública de toda persona.

Los sujetos obligados buscarán, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona, para tal efecto, se coordinarán con las instancias correspondientes para garantizar, su accesibilidad y traducción a la lengua indígena de los pueblos y barrios originarios, y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México cuando así se solicite.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Ciudad de México.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7, 10 fracción II y 21, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los seis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES, LARISA ORTÍZ QUINTERO.- FIRMA.**

DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 134 BIS A LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, a sus habitantes sabed.

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

D E C R E T O
CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

I LEGISLATURA

EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECRETA:

SE ADICIONA EL ARTÍCULO 134 BIS A LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ÚNICO.- Se aprueba con modificaciones la iniciativa con proyecto de Decreto por el que se adiciona el artículo 134 bis de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, que presentó la Diputada Gabriela Quiroga Anguiano, del Grupo Parlamentario del Partido de la Revolución Democrática. Para quedar como sigue:

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Artículo 134. Del presupuesto que el Congreso de la Ciudad les autorice en el correspondiente Decreto de Presupuesto de Egresos, cada una de las Alcaldías deberá destinar al menos el veintidós por ciento a proyectos de inversión en infraestructura, equipamiento urbano y servicios públicos en todas las colonias, pueblos, barrios originarios y comunidades indígenas de la demarcación territorial. Dentro de este porcentaje se incluyen los recursos que la Alcaldía ejerza con cargo al Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías.

Art 134 BIS: Del presupuesto que el Congreso de la Ciudad les autorice en el correspondiente Decreto de Presupuesto de Egresos, cada una de las Alcaldías deberá destinar al menos el 0.1% a proyectos de inversión en Esterilización Obligatoria Masiva y Gratuita de Animales. Dentro de este porcentaje se incluyen los recursos que la Alcaldía ejerza con cargo al Fondo Adicional de Financiamiento de las Alcaldías.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. Los Esterilizaciones Obligatorias Masivas y Gratuitas de Animales No Humanos, deberán iniciar, en un término no mayor a 90 días hábiles a partir de la aprobación del presente Decreto.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 122, Apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 apartado C, numeral 1, inciso a) de la Constitución Política de la Ciudad de México; 3 fracciones XVII y XVIII, 7, 10 fracción II y 21, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio en la Residencia Oficial de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a los seis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.- **LA JEFA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DRA. CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, OLIVA LÓPEZ ARELLANO.- FIRMA.**

SECRETARIA DE GOBIERNO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DR. FROYLÁN VLADIMIR ENCISO HIGUERA, Secretario Ejecutivo del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 fracción IV de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, 3 y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, 297 fracción V del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 7 fracción I último párrafo del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 18 y 19 del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 5 en su fracción XV del Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, establece que es función del Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal (hoy Ciudad de México) aprobar los lineamientos generales para la organización y funcionamiento de los Espacios de participación.
2. Que el Comité de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, en su Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria del 17 de abril del año en curso, aprobó por unanimidad los “Lineamientos de Operación para los Espacios de Participación del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México”.
3. Que, con el fin de dar seguridad jurídica a las organizaciones y personas de sociedad civil, instituciones académicas, organismos internacionales de derechos humanos, instancias ejecutoras del Programa y a las personas representantes de la Secretaría Ejecutiva que integran los Espacios de Participación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México tiene a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 1. Objeto de los Lineamientos.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases de integración, organización, funcionamiento y seguimiento participativo de los Espacios de Participación, así como de su coordinación con las demás instancias del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación, de conformidad con la Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

Artículo 2. De la aplicación de los Lineamientos.

Todas y todos los integrantes de los Espacios de Participación contribuirán según las bases que se definen en estos Lineamientos.

Artículo 3. Glosario.

I. Acuerdos operativos: Todos aquellos que permiten avanzar sobre la agenda del Espacio.

II. Acuerdos sustantivos: Todas las decisiones consensuadas en los Espacios de Participación que permiten el impulso de una agenda sustantiva en relación al seguimiento en la implementación de las estrategias.

III. Ajustes razonables: Las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

IV. Comité: Comité de Seguimiento y Evaluación del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos.

V. Consenso: Cuando la totalidad de las personas integrantes de los Espacios de Participación se pronuncien en el mismo sentido sobre un acuerdo.

VI. Criterios de participación: Las reglas que, previo consenso, deberán de ser observadas por las y los integrantes de los Espacios de Participación para el óptimo desarrollo de sus trabajos.

VII. Diseño universal: El diseño de productos, entornos, programas y servicios que puedan utilizar todas las personas, en la mayor medida posible, sin necesidad de adaptación ni diseño especializado. El "diseño universal" no excluirá las ayudas técnicas para grupos particulares de personas con discapacidad, cuando se necesiten.

VIII. Enfoque de derechos humanos: Perspectiva de análisis de la realidad social y marco conceptual que tiene como objetivo transformar a través de las políticas públicas las estructuras sociales, políticas, económicas y culturales que hacen posibles las violaciones a los derechos humanos.

IX. Espacios de Participación: Espacios de discusión sobre grupos temáticos relacionados con los derechos, grupos de población y estrategias contenidos en el Programa, que tienen como objetivo darle seguimiento participativo a su implementación.

X. Evaluación: Análisis de los resultados de la implementación de las estrategias del Programa en relación a su relevancia, eficiencia, efectividad, impacto y sostenibilidad.

XI. Instancias Ejecutoras: El Congreso, el Tribunal Superior de Justicia, el Tribunal de Justicia Administrativa, la Junta de Conciliación y Arbitraje, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas; la Universidad Autónoma; la Jefatura de Gobierno; las Dependencias, los Órganos Desconcentrados y los Órganos Político Administrativos, todos de la Ciudad de México.

XII. Integrantes: Organizaciones y personas de sociedad civil, instituciones académicas, organismos internacionales de derechos humanos, Instancias Ejecutoras del Programa y las personas representantes de la Secretaría Ejecutiva que forman parte de los Espacios de Participación.

XIII. Ley: Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

XIV. Programa: Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

XV. Reglamento: El Reglamento del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal.

XVI. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

XVII. Seguimiento: El acompañamiento continuado del Mecanismo al desarrollo de las acciones, medidas, programas y políticas públicas que implementen las Instancias Ejecutoras en relación a los objetivos y estrategias del Programa para procurar y facilitar su cumplimiento de manera oportuna, completa y eficaz.

XVIII. Seguimiento participativo: Metodología para el análisis de la implementación de las estrategias del Programa de Derechos Humanos, por parte de las y los integrantes del Espacio de Participación, en la que confluyen en corresponsabilidad la Secretaría Ejecutiva en la orientación a la implementación, las organizaciones de la sociedad civil en la vigilancia social, y las Instancias Ejecutoras en las obligaciones para el cumplimiento a las estrategias.

XIX. Sociedad Civil: Organizaciones no gubernamentales, independientemente de su figura jurídica, tales como asociaciones civiles, fundaciones, colectivos, instituciones de asistencia privadas, fundaciones, cooperativas, comités vecinales, redes de apoyo social, grupos de poblaciones organizadas, asambleas de pueblos y barrios originarios, comunidades indígenas y todo tipo de organización análoga; así como aquellas personas que en lo individual deseen y puedan aportar sus conocimientos y experiencia a los Espacios de Participación, tales como integrantes de la academia, defensoras y defensores de derechos humanos, periodistas, o ciudadanas y ciudadanos independientes que acrediten ante la Secretaría Ejecutiva su experiencia y conocimiento en temas de políticas públicas y derechos humanos.

Artículo 4. De las obligaciones de las Instancias Ejecutoras integrantes del Comité:

Las y los representantes de las Instancias Ejecutoras que integran el Comité de Seguimiento y Evaluación, deberán garantizar la asistencia de enlaces a los Espacios de Participación en los que tengan responsabilidad en términos de sus atribuciones. Dichos enlaces deberán de tener conocimientos en políticas públicas, derechos humanos, enfoque de derechos humanos, enfoque de género, así como competencia y poder de decisión al interior de la instancia que representan.

Artículo 5. De las obligaciones de la Secretaría Ejecutiva.

En el marco de los Espacios de Participación la Secretaría Ejecutiva deberá:

I. Designar a una persona representante de la Secretaría Ejecutiva que facilite el trabajo y apoye la comunicación en formatos accesibles en cada Espacio de Participación entre sus integrantes y quien, además, será parte de la Coordinación Colegiada.

II. Disponer de sus recursos técnico-operativos y de personal, suficiente, para desarrollar un esquema de seguimiento participativo de los avances de las estrategias del Programa. Dicho esquema deberá contar con: instrumentos para recolectar y sistematizar información, técnicas para su análisis, evaluación y socialización.

III. Proponer los criterios para el seguimiento y evaluación de las estrategias, metas e indicadores del Programa en los diferentes Espacios de Participación de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto, incorporando, las observaciones de sus integrantes.

IV. Allegar a los Espacios de Participación la información sistematizada y analizada de los avances a la implementación del Programa reportada por las Instancias Ejecutoras en formatos accesibles según el tipo de documento y los requerimientos de las y los integrantes del Espacio correspondiente.

V. Diseñar y actualizar los instrumentos de levantamiento y procesamiento de información, para el registro y análisis del seguimiento participativo al avance a la implementación de la matriz programática de los capítulos del Programa.

VI. Establecer los lineamientos para la redacción de los informes anuales de los Espacios.

VII. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento y orientación a las Instancias Ejecutoras para la implementación del Programa.

VIII. Resguardar el archivo de los trabajos de los Espacios de Participación y garantizar su disponibilidad pública en observancia a la Ley de Archivos del Distrito Federal y a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 6. De las Obligaciones de sociedad civil.

En el marco de los Espacios de Participación, las organizaciones y personas de la sociedad civil deberán:

I. Analizar y valorar la información que reporten los entes públicos e Instancias Ejecutoras sobre la implementación de las estrategias en función del plan de trabajo.

II. Emitir, desde el enfoque de derechos humanos, observaciones, sugerencias, opiniones y recomendaciones al quehacer público de las Instancias Ejecutoras, que abonen al cumplimiento del Programa.

- III. Apoyar en el desarrollo de las estrategias de formación y capacitación de las personas servidoras públicas.
- IV. Proponer instrumentos de construcción de herramientas para el registro del seguimiento participativo a la implementación de las estrategias del Programa.
- V. Aportar a los Espacios de Participación la información proveniente de sus acciones de seguimiento, investigación, análisis, documentación de violaciones de derechos humanos u otras fuentes que den cuenta del cumplimiento del Programa.
- VI. Promover la participación y articulación de organizaciones civiles y sociales, instituciones académicas, y personas especialistas en derechos humanos que trabajen sobre el derecho o grupo de población, temática del Espacio de Participación.
- VII. Privilegiar el diálogo, la escucha activa y la participación constructiva como método de incidencia, propio del enfoque de derechos humanos.
- VIII. Mantener dentro y fuera de los Espacios de Participación, prácticas coherentes con el respeto a los derechos humanos.
- IX. Aportar su experiencia y conocimiento en temas de políticas públicas y derechos humanos.

Artículo 7. En el marco de los Espacios de Participación las Instancias Ejecutoras, deberán:

I. Designar mediante oficio suscrito por la persona titular de la Instancia Ejecutora, una persona que les represente en el Espacio de Participación correspondiente, a quien se le denominará enlace.

Por cada enlace de Instancia Ejecutora deberá nombrarse una persona suplente que cuente con las mismas facultades.

Las personas enlaces de las Instancias Ejecutoras deberán ser directoras o directores generales, directoras o directores de área, contar con capacidad de decisión, conocimiento de la administración pública, del enfoque de derechos humanos y del enfoque de género.

Las Instancias Ejecutoras deberán designar el número de enlaces necesarios para cubrir sus obligaciones de representación en el Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

- II. Asistir a las sesiones plenarias, ordinarias y extraordinarias, así como a las reuniones de trabajo en las que se requiera su presencia.
- III. Participar en la elaboración del plan de trabajo para la implementación de estrategias, metas e indicadores del Programa.
- IV. Proporcionar información de los avances de la implementación del Programa en los tiempos y formatos definidos.
- V. Garantizar que sus enlaces construyan un diálogo respetuoso y propositivo con las demás personas integrantes del Espacio de Participación.
- VI. Cumplir con los acuerdos generados en el Espacio de Participación de forma oportuna.
- VII. Adoptar las observaciones, sugerencias, opiniones y recomendaciones realizadas en el Espacio de Participación para el mejoramiento de la implementación de las estrategias contenidas en el plan de trabajo y que se ajusten a su marco normativo.
- VIII. Promover las acciones de coordinación interinstitucional necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Espacio.
- IX. Facilitar locaciones que sirvan de sede para las reuniones de cada Espacio de Participación.

Artículo 8. De la Creación de los Espacios de Participación.

Los Espacios de Participación se crean a partir de los grupos temáticos de los derechos humanos y grupos de población contenidos en el Programa, y mediante un acuerdo emitido por el Comité en términos de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento.

Artículo 9. Del Objetivo de los Espacios de Participación.

Los Espacios de Participación tienen el objetivo de ampliar y articular la participación de sus integrantes, para aportar y coadyuvar en el proceso de seguimiento a la implementación del Programa.

Artículo 10. De la Forma de Integración de los Espacios de Participación.

Los Espacios de Participación se integrarán por instituciones académicas, organizaciones civiles y sociales, personas especialistas en derechos humanos, organismos internacionales de derechos humanos y enlaces de las Instancias Ejecutoras del Programa, además de las personas coordinadoras por parte de la Secretaría Ejecutiva. Cualquier persona en lo individual o como representante de alguna organización, o como parte de sociedad civil, podrá incorporarse en calidad de integrante a cualquier Espacio de Participación mediante una manifestación escrita precisando su voluntad de incorporarse a los trabajos de los Espacios de Participación, misma que podrá ser emitida en formato libre, con una breve semblanza de su trayectoria en el campo de los derechos humanos.

Artículo 11. De la integración de la Coordinación Colegiada.

Con la finalidad exclusiva de coordinar los trabajos que desarrollarán a su interior, cada uno de los Espacios de Participación establecidos conformará una Coordinación Colegiada, integrada por una representación titular y en su caso una suplente de:

I. Instancias Ejecutoras. La representación de las Instancias Ejecutoras estará conformada en su titularidad por la persona designada por la Secretaría cabeza de sector, o bien por la Instancia Ejecutora que tenga mayor número de estrategias en las que aparezca como ente responsable. La suplencia de entes públicos quedará definida por común acuerdo de las instancias participantes en el momento de la elección.

II. Sociedad Civil. La titularidad y la suplencia serán ocupadas por la o el representante de alguna organización de sociedad civil o académicos de una institución de educación superior que acrediten su experiencia y conocimiento en temas de políticas públicas y derechos humanos, así como en la defensa y promoción del derecho o grupo de población que sea tema del Espacio de Participación. Su representación deberá tener capacidad para toma de decisiones a nombre de la misma, y deberá contar con una persona suplente con las mismas facultades. Las personas que aspiren a ocupar la representación de sociedad civil deberán entregar copia de identificación oficial y, en caso de la representación de organizaciones, por lo menos un resumen curricular de acciones en derechos humanos como organización, académico de institución de educación superior o especialista en derechos humanos.

III. Secretaría Ejecutiva. Será designada una persona como su representante para facilitar y coadyuvar en la coordinación del Espacio de Participación.

Artículo 12. De las funciones conjuntas de la Coordinación Colegiada.

La Coordinación Colegiada desempeñará de manera compartida y rotativa las siguientes funciones:

I. Propiciar mediante acuerdos operativos el desarrollo de los trabajos del Espacio de Participación.

II. Proponer el orden del día en las convocatorias a las sesiones y reuniones del Espacio de Participación.

III. Presidir las sesiones plenarias y coordinar las reuniones de trabajo.

IV. Integrar los acuerdos (redacción y consecución de firmas) de las sesiones plenarias.

V. Dar seguimiento a los acuerdos operativos y sustantivos que se generen en el Espacio de Participación.

VI. Mantener el vínculo entre el Espacio de Participación, el Comité y la Secretaría Ejecutiva.

VII. Facilitar la priorización de acciones para la construcción del plan de trabajo del Espacio de Participación y de los criterios de seguimiento a la implementación en las estrategias priorizadas, que adicionalmente, se reportarán al área de Evaluación y Seguimiento a Indicadores.

Artículo 13. De las funciones específicas de la Secretaría Ejecutiva en la Coordinación Colegiada.

Corresponden exclusivamente a la Secretaría Ejecutiva, por medio de la persona coordinadora designada, las funciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría Ejecutiva en el Espacio de Participación.
- II. Convocar a las y los integrantes de los Espacios de Participación a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, así como a las reuniones de trabajo.
- III. Sistematizar el seguimiento a los acuerdos generados en cada Espacio de Participación.
- IV. Elaborar las minutas de las reuniones de trabajo.
- V. Preparar la información del Espacio de Participación que integrará el informe anual de los Espacios de Participación al Comité de Seguimiento y Evaluación.
- VI. Elaborar y mantener actualizado un directorio de las organizaciones y personas de la sociedad civil acreditados ante la Secretaría Ejecutiva que forman parte o hayan formado parte de los Espacios de Participación, con apego a la normatividad en materia de protección de datos personales.
- VII. Llevar el archivo de los trabajos de los Espacios de Participación y garantizar su disponibilidad pública, así como su adaptación a formatos accesibles, de acuerdo con los recursos de la Secretaría Ejecutiva.
- VIII. Socializar la información generada en el marco de las actividades del Espacio de Participación a todas y todos sus integrantes, utilizando formatos accesibles según el tipo de documento y los requerimientos de las y los integrantes del Espacio correspondiente.

Artículo 14. De las funciones de las Instancias Ejecutoras en la Coordinación Colegiada.

- I. Gestionar entre las Instancias Ejecutoras del Espacio la disponibilidad de la información institucional necesaria para el desarrollo de sus trabajos a todas y todos sus integrantes.
- II. Acordar la coordinación interinstitucional entre las Instancias Ejecutoras para propiciar el óptimo seguimiento participativo del Espacio de Participación.

Artículo 15. Del cumplimiento de las funciones de los Espacios de Participación:

Para dar cumplimiento a lo mandatado en los artículos 22 y 24 de la Ley, las y los integrantes de los Espacios de Participación deberán:

- I. Compartir, analizar y discutir información y avances del seguimiento del Programa que se haga desde la sociedad civil, la academia y del propio Mecanismo para retroalimentarlo, vía la articulación con la Secretaría Ejecutiva y el Comité;
- II. Priorizar estrategias por cada derecho y grupo de población del Programa, a las que se les deberá dar seguimiento participativo;
- III. Generar sinergias para la vigilancia social de las estrategias del Programa, incluyendo la agenda legislativa y el monitoreo del presupuesto con perspectiva de derechos humanos;
- IV. Construir un plan de trabajo para el seguimiento a la implementación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México en el que se incluirán las Estrategias priorizadas;
- V. Dar seguimiento participativo a la implementación de las estrategias priorizadas, conforme al plan de trabajo del Espacio de Participación.

VI. Integrar un informe anual del seguimiento participativo que contemple los retos y avances de las acciones realizadas en torno a los planes de trabajo.

VII. Conocer, analizar y valorar la información sobre la implementación del Programa para detectar factores que impiden, inhiben o la dificultan y, en su caso, hacer sugerencias para su atención.

VIII. Mantener comunicación permanente con el Comité de Seguimiento y Evaluación, para cumplir de forma eficaz con los objetivos de los Espacios de Participación.

IX. Elaborar propuestas de difusión, formación y capacitación de quienes integran los espacios para la institucionalización de políticas públicas con enfoque de derechos humanos a fin de favorecer la apropiación institucional y social del Programa. Dichas propuestas deberán presentarse al Comité de Seguimiento y Evaluación a través de la Secretaría Ejecutiva.

X. Constituir un espacio para el intercambio y retroalimentación interinstitucional de buenas prácticas de gobierno en torno a la institucionalización del enfoque de derechos humanos en la gestión pública.

XI. Analizar y valorar la información que reporten las Instancias Ejecutoras sobre la implementación en función de la agenda anual acordada del Programa;

XII. Emitir observaciones, sugerencias, opiniones y recomendaciones para el cumplimiento de las estrategias del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad México en un esquema transferible a las Instancias Ejecutoras.

Artículo 16. Del plan de trabajo de los Espacios de Participación.

Para el desarrollo de su función de seguimiento participativo al cumplimiento del Programa, cada Espacio de Participación elaborará un Plan de Trabajo anual.

El Plan de Trabajo integrará las tareas, actividades, funciones, productos, acciones y recursos de manera calendarizada a realizar por las Instancias Ejecutoras mediante los cuales se avanzará, durante el año, hacia el cumplimiento de las estrategias y las metas priorizadas.

Las Instancias Ejecutoras responsables elaborarán una propuesta conforme a las estrategias y metas que les correspondan para ser analizadas y discutidas en el Espacio de Participación.

El Plan de Trabajo incluirá también las actividades que el Espacio considere oportunas para apoyar la implementación de las tareas, actividades o productos que llevarán a la realización parcial de las estrategias para ese año.

El Plan de Trabajo deberá prepararse durante el último trimestre del año previo, a fin de que sea considerado en la elaboración de los Programas Operativos Anuales de los entes públicos, y deberá ser aprobado en la primera sesión plenaria del año de su vigencia.

Las Instancias Ejecutoras elaborarán una propuesta conforme a lo que les corresponda de acuerdo a las matrices programáticas del Programa la cual será discutida en el Espacio de Participación.

El plan de trabajo podrá ser ajustado a las eventualidades contingentes, previo consenso de las y los participantes del espacio.

Artículo 17. El procedimiento para la elección y/o renovación de la representación de la Sociedad Civil a fin de integrar la Coordinación Colegiada, será de la manera siguiente.

I. Cuando se trate de elección por la instalación de un nuevo Espacio de Participación:

A) Una vez que el Comité apruebe la creación de un Espacio de Participación, la Secretaría Ejecutiva para la integración del Espacio emitirá la convocatoria abierta respectiva a la Sociedad Civil con experiencia en el derecho objeto del Espacio en el sitio web oficial de la Secretaría Ejecutiva, a fin de que presente su propuesta de integración, dentro del plazo de 15 días hábiles, posteriores a la publicación de la convocatoria.

B) Una vez instalado el Espacio de Participación correspondiente, las personas y organizaciones de Sociedad Civil elegirán a su representante para la Coordinación Colegiada a través del consenso y en una sesión convocada para tal fin. La Secretaría Ejecutiva podrá convocar a dicha reunión a solicitud de las personas y organizaciones de Sociedad Civil integrantes del Espacio de Participación correspondiente.

C) Las organizaciones que integren la representación de Sociedad Civil deberán acreditar su experiencia en el tema de derechos humanos correspondiente al Espacio de Participación según lo dispuesto en el artículo 11 de estos lineamientos.

D) En caso de que una representación de Sociedad Civil desee incidir en más de un Espacio de Participación, sólo podrá hacerlo en calidad de titular en uno de los Espacios de Participación y en calidad de suplente en otra; debiendo acreditar experiencia y conocimiento en cada uno de los temas.

E) La forma de elección de su representante titular y suplente estará definida por lo que acuerden las organizaciones y personas de la Sociedad Civil presentes en el momento de la elección, acreditadas ante la Secretaría Ejecutiva, presentes en el momento de la elección.

F) Para efectos de la votación se considerará un voto por organización. Si la representación de Sociedad Civil actúa a nombre de alguna red o coalición, deberá presentar el acta de nombramiento con las firmas de las organizaciones o colectivos integrantes de su red o coalición que participen en los Espacios de Participación; esto con el objetivo de darle legitimidad a la representación y se abone a la transparencia de la discusión y de los acuerdos tomados.

En todo caso contará con un solo voto (el de la red o coalición). La representación de Sociedad Civil en la Coordinación Colegiada tendrá duración de un año, con derecho a reelección por un periodo más. Para tal efecto, es necesario haber cumplido con los requisitos determinados en los presentes Lineamientos, y cumplir con las funciones establecidas en los mismos.

G) En caso de que no haya elección de la representación de Sociedad Civil para la Coordinación Colegiada, ésta se podrá rotar por sorteo entre las personas u organizaciones integrantes del Espacio por un periodo de seis meses hasta reconvocar al proceso de elección.

H) De no lograrse integrar la representación de Sociedad Civil en una segunda ocasión, la persona representante de la Secretaría Ejecutiva dará aviso al Comité para solicitar su inmediata intervención y determinación de los criterios para la integración de la Coordinación Colegiada en Asamblea ordinaria. Entretanto, funcionará la representación provisional por sorteo.

II. Cuando se trate de renovación en la Coordinación Colegiada de la representación de Sociedad Civil por reelección o término de la representación:

A) Se emitirá la convocatoria por parte de la Coordinación Colegiada, previo acuerdo en el Espacio de Participación. El punto se presentará en el orden del día de la sesión plenaria previa al término del primer año.

B) La representación titular y suplente de la Sociedad Civil será electa por las personas integrantes del Espacio presentes en la sesión de acuerdo con los mecanismos por ellas establecidos.

C) En todos los casos se elaborará un acta de acuerdos sobre los resultados de la elección de la representación de la sociedad civil, donde queden plasmados los resultados de la elección, misma que será firmada por las y los asistentes a la sesión.

D) En la sesión correspondiente se presentará primeramente la opción de reelección, si así lo manifiesta la representación vigente. En caso de no lograrse un consenso se procederá a realizar la elección de una nueva representación en los términos que se establecen en esta fracción.

E) Cuando no se logre un consenso para la renovación de la representación por parte de Sociedad Civil, la persona representante de la Secretaría Ejecutiva dará aviso al Comité para solicitar su pronta intervención y determinación de los criterios para la integración de la Coordinación Colegiada.

F) En cualquier situación, la representación deberá cumplir con los requisitos determinados en los presentes Lineamientos y las funciones establecidas en los mismos.

G) En caso de renovación por nueva elección, la nueva representación tendrá igualmente el derecho a reelección por un año, bajo los mismos supuestos establecidos en los incisos anteriores.

III. Cuando se trate de renovación de la Representación de la Sociedad Civil por inasistencia o renuncia del titular y la suplencia.

A) Se activará un mecanismo de renovación de la Representación de Sociedad Civil cuando se den las siguientes circunstancias:

1. Por ausencia. Cuando no asista el titular por dos ocasiones consecutivas, sin previo aviso o razón justificada a las sesiones plenarias; y

2. Por renuncia.

Cuando ocurra alguno de estos supuestos, la titularidad será cubierta por la suplencia.

B) En el caso extraordinario de inasistencia o renuncia, tanto del titular como de la suplencia de la representación de la Sociedad Civil, se procederá a lo siguiente:

1. Votarán quienes mantengan una continuidad en su participación, en términos de asistencia y trabajo dentro del espacio. Se podrá postular la Sociedad Civil que cumpla con los requisitos establecidos.

2. En caso de no lograrse un consenso para la renovación de la representación por parte de la Sociedad Civil, la persona representante de la Secretaría Ejecutiva dará aviso al Comité para solicitar su inmediata intervención y determinación de los criterios para la integración de la Coordinación Colegiada en asamblea extraordinaria.

Si la representación de Sociedad Civil actúa a nombre de una red o coalición, se estará a lo dispuesto en la fracción I, inciso F) de este numeral.

Artículo 18. Procedimiento de elección de la representación de las Instancias Ejecutoras para la Coordinación Colegiada.

La participación de las Instancias Ejecutoras en los Espacios de Participación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México es obligatoria en los términos del Artículo 1 de la Ley del Programa. Para ello, la representación de los entes públicos estará conformada en su titularidad por la Instancia Ejecutora cabeza de sector correspondiente a la materia del Espacio o bien por la Instancia Ejecutora que tenga el mayor número de estrategias objeto del Espacio en las que aparezca como ente responsable. La presidencia del Comité o la Secretaría Ejecutiva emitirá convocatoria mediante oficio para el nombramiento de la Coordinación.

La suplencia de las Instancias Ejecutoras deberá cubrirse de manera obligatoria, quedará definida por consenso de las y los participantes en el momento de la elección considerando a aquellas con el mayor número de estrategias a su cargo.

En caso de no encontrarse debidamente integrada la representación de la Instancia Ejecutora, la representación de la Secretaría Ejecutiva dará aviso al Comité para solicitar su inmediata atención.

Artículo 19. De las sesiones de los espacios y de los grupos de trabajo.

Los Espacios de Participación realizarán sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, las cuales tendrán la frecuencia que determine el propio Espacio de Participación. En todo caso, la periodicidad mínima será de cuatro veces al año. Cuando no se desarrollen sesiones plenarias por más de cinco meses, el Comité determinará lo conducente.

Las sesiones ordinarias darán continuidad a los trabajos desarrollados con anterioridad en el Espacio de Participación y se llevarán a cabo conforme al orden del día programado para la sesión.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por asuntos de particular urgencia y sólo para el propósito específico para la que se convocó.

Para el desarrollo de sus sesiones plenarias, los Espacios de Participación, deberán contar con documentos y/o materiales audiovisuales previamente elaborados, que serán los insumos para la deliberación de sus integrantes y la generación de propuestas, utilizando formatos accesibles según el tipo de documento y los requerimientos de las y los integrantes del Espacio de Participación correspondiente. Estos materiales deberán ser enviados junto con la convocatoria, de forma previa a las sesiones.

Para declarar quórum legal en las sesiones plenarias se requiere de la presencia de la Coordinación Colegiada y de al menos dos del resto de las y los Integrantes del Espacio de Participación que asista con regularidad al Espacio.

En caso de ausencia de quórum, previo consenso con las y los asistentes al Espacio de Participación, se hará la propuesta de convertir la sesión plenaria en reunión de grupo de trabajo a las y los asistentes del Espacio de Participación.

Cuando alguna persona integrante de la Coordinación Colegiada por parte de sociedad civil no pueda asistir a una sesión plenaria programada, deberá informarlo a la representación de Secretaría Ejecutiva, quien lo hará de conocimiento del resto de la Coordinación Colegiada y del pleno para que entre en funciones la representación suplente, y en su ausencia una organización o persona de sociedad civil con asistencia regular, quien tendrá de este modo la facultad de suplir a la coordinación de sociedad civil para la sesión en cuestión solamente.

Se exceptúan de esta disposición a las Instancias Ejecutoras por considerarles sujetos obligados.

Después de cada sesión plenaria se levantará un acta de acuerdos, los cuales pueden ser de carácter sustantivo, relacionados con el seguimiento participativo a la implementación del Programa, o de carácter operativo, para coordinar los trabajos del Espacio de Participación.

Los acuerdos que se generen en el seno de los Espacios de Participación se registrarán en el acta de acuerdos de la sesión y deberán ser firmados al finalizar ésta, o bien, deberán enviarse en un máximo de tres días hábiles posteriores a la realización de la reunión para su posterior firma, garantizando que éstas tengan un respaldo en formato accesible.

La documentación básica adicional generada en estas sesiones será enviada a las personas integrantes del Espacio de Participación, vía correo electrónico, por parte de la Coordinación Colegiada o, en su caso, por la persona coordinadora de la Secretaría Ejecutiva.

A fin de desempeñar mejor sus funciones, los Espacios de Participación podrán citar a las reuniones de trabajo que consideren convenientes, las cuales se convocarán por vía electrónica y a fin de promover su mejor desarrollo y resultados, operarán conforme a lo siguiente:

I. Sesionarán las veces que sus integrantes consideren adecuadas, guardando un registro ordinal de las reuniones, pero en todo caso el lapso de funcionamiento deberá ajustarse a los tiempos del plan de trabajo.

II. Tendrán como objetivo la preparación de temas específicos que ayuden a dar cumplimiento a los acuerdos tomados en el Espacio de Participación.

III. Contarán con las y los integrantes suficientes a fin de lograr un buen desarrollo en las discusiones que propicien acuerdos.

IV. Los grupos sesionarán en el lugar y hora que sus integrantes acuerden en conjunto. Iniciarán su actividad a la hora fijada, con quince minutos de tolerancia. Cuando una persona integrante llegue después de ese lapso, deberá ajustar sus intervenciones a los acuerdos ya establecidos hasta ese momento.

La minuta de acuerdos correspondiente, con los requisitos de accesibilidad ya especificados, se enviará a las y los integrantes del grupo de trabajo para su revisión a más tardar cinco días hábiles después de la reunión correspondiente. Las personas integrantes del grupo de trabajo tendrán tres días hábiles para enviar sus observaciones.

En ambos casos, se llevará la secuencia ordinal de las sesiones.

Artículo 20. De las Convocatorias.

La emisión de las convocatorias para las sesiones plenarias y para las reuniones de trabajo estará a cargo de la Coordinación por parte de la Secretaría Ejecutiva, se enviarán vía correo electrónico atendiendo los requerimientos de accesibilidad de las y los integrantes del Espacio correspondiente, bajo el principio de ajustes razonables, e incluirá:

I. El orden del día en el que se defina el lugar, hora, duración y agenda a tratar.

II. Los documentos en versión digital en formatos accesibles que se vayan a trabajar en la sesión.

III. Lo que se derive de la continuidad de los trabajos de las sesiones previas y de lo establecido en el Plan de Trabajo.

Las sesiones plenarias ordinarias serán convocadas con cinco días hábiles antes de la sesión.

Las convocatorias para sesiones plenarias extraordinarias se enviarán con al menos tres días hábiles de anticipación.

Las convocatorias para reunión de trabajo se harán con al menos dos días hábiles de anticipación.

Artículo 21. De la toma de decisiones.

Los acuerdos en las sesiones plenarias y en los grupos de trabajo se lograrán preferentemente por consenso. Si no se logra, se registrarán los acuerdos diferenciados resultantes. En ambos casos serán propuestas que se someterán a la decisión final del Espacio.

Para lograr el objetivo de una discusión incluyente, la toma de decisiones y acuerdos en las sesiones plenarias y en las reuniones de trabajo se buscará la construcción de consensos al interior de cada Espacio de Participación. En caso de que no exista unanimidad respecto a la forma en que deba redactarse un acuerdo, se procederá a tomar la decisión por medio de una votación con los criterios siguientes:

I. Se registrará como acuerdo la formulación que obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Espacio presentes al momento de la votación.

II. Los integrantes que estén en contra podrán presentar reservas y también razonar su voto dando el argumento de su decisión. Las reservas al acuerdo y sus argumentos se incluirán en la versión final del acuerdo.

III. Los integrantes que se abstengan podrán dar la razón de su abstención. También podrá incluirse en la versión del acuerdo, si así lo manifiestan.

Antes de la votación se verificará quienes de las personas asistentes cuentan con la posibilidad de emitir su voto. Se nombrará una persona para verificar la emisión de los votos.

IV. En todo momento, se actuará conforme a los principios y estándares internacionales de derechos humanos.

Artículo 22. De las discusiones tanto de sesiones plenarias como reuniones de trabajo:

Las y los integrantes de los Espacios de Participación deberán ceñirse a los principios siguientes:

- I. Compartir con otras organizaciones civiles y sociales, e instituciones académicas, las valoraciones y reflexiones en torno a la implementación de las estrategias del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México que las Instancias Ejecutoras desarrollan.
- II. Conducirse siempre bajo los principios básicos del trato respetuoso, la corresponsabilidad, el trabajo en equipo, la escucha activa y el debate fundamentado. Para las reglas básicas de la dinámica de la discusión, se adoptan los principios de participación ciudadana y valores democráticos, a fin de garantizar una participación inclusiva, activa, libre y significativa.
- III. Respetar los turnos para el uso de la voz.
- IV. Garantizar una comunicación física y virtualmente accesible para las y los integrantes de los Espacios de Participación, previendo el acceso y la usabilidad universal de la información y los contenidos que se comparten, atendiendo los requerimientos de accesibilidad de las y los integrantes del Espacio correspondiente, bajo el principio de ajustes razonables.
- V.- Transparentar la información que se genere en los espacios de participación a efecto que sus integrantes se encuentren debidamente informados para la toma de decisiones o de cómo y porqué se tomaron las mismas.
- VI. Antes de tomar decisiones se escuchará a todas las personas integrantes de los Espacios de Participación.
- VII. Deberá prevalecer el respeto a disentir, así como las opiniones de todas las personas integrantes de los Espacios de Participación.
- VIII. En los casos en que existan dudas sobre la interpretación de estrategias del Programa, se tomarán como guía los principios y estándares internacionales de derechos humanos.

Artículo 23. De la integración de los expedientes.

Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Secretaría Ejecutiva, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas; así como de protección de datos personales.

Por cada Espacio de Participación se integrará un expediente físico y electrónico en formato accesible que permita identificar la situación que guarda cada Espacio.

Los expedientes deberán conformarse de manera estandarizada, para que sus documentos se conserven íntegros y disponibles a fin de permitir y facilitar un acceso expedito a la información contenida en los mismos y de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Quedan sin efectos los Lineamientos de Operación de los Espacios de Participación, así como sus modificaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y Evaluación en sus Asambleas Ordinarias Décima y Vigésima Octava, respectivamente.

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

Dado en la Ciudad de México, el día 22 de mayo de 2019.

DR. FROYLÁN VLADIMIR ENCISO HIGUERA
(Firma)

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD
DE MÉXICO.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dr. Froylán Vladimir Enciso Higuera, Secretario Ejecutivo del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1° y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México; 3° y 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 7° fracción I último párrafo y 297 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; Lineamientos Décimo Segundo y Transitorio Segundo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas deben observar el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control de los poderes y órganos autónomos, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que el 7 de febrero de 2019 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Código de Ética para la Administración Pública de la Ciudad de México que establece las directrices para la aplicación de los principios señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y establece para los entes públicos la obligación de emitir un Código de Conducta, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que el mismo contiene.

Que mediante el oficio SCG/OICSG/1300/2019, suscrito por el Licenciado Martín López Hernández, titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno, se otorgó la aprobación del Código de Conducta de este órgano desconcentrado, de conformidad con el artículo Décimo Segundo del Código de ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que el artículo Transitorio Segundo del Código de Ética precisado en el considerando que antecede, estableció a los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, el deber de publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México su respectivo Código de Conducta.

He tenido a bien emitir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Presentación

La Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México cuya Misión, Visión son las siguientes:

Misión: La Secretaría Ejecutiva es el órgano de seguimiento, orientación y evaluación de la implementación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México (PDHCDMX) para hacer efectivo el goce de los derechos humanos de todas las personas que viven y transitan en la capital del país.

Visión: Ser el órgano que aporte los criterios para orientar la institucionalización del enfoque de derechos humanos en el quehacer público de la Ciudad de México, a través de metodologías con rigurosidad técnica.

En ese marco, el ejercicio de la función pública sustantiva de la Secretaría Ejecutiva, no sólo debe apearse irrestrictamente a las disposiciones normativas que rigen la Administración Pública de la Ciudad de México, sino además a la mística que corresponde a la vocación por la defensa de los derechos humanos, a proteger la dignidad de las personas, a garantizar la igualdad y no discriminación y la efectividad de dichos derechos, lo que debe permear y reflejarse en el comportamiento de

cada persona servidora pública y su forma de conducirse con transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y garantizar el derecho a una buena administración y el gobierno abierto.

Por ello y dando cumplimiento a lo dispuesto en el numeral décimo segundo y el transitorio segundo del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, se emite el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México en los términos siguientes:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Primero. El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Segundo. El presente Código es el instrumento que orienta la forma en que las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México en el ejercicio de sus funciones sustantivas dentro de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

Tercero. Las personas que conforman las áreas directivas de la Secretaría Ejecutiva serán las encargadas de velar por la aplicación y cumplimiento del presente Código de Conducta y ejercer el liderazgo en la procuración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.

Cuarto. Para los efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

I. Acoso Sexual: El comportamiento físico o verbal, de naturaleza sexual que tiene el propósito o produce el efecto de atentar contra la dignidad de una persona; en particular, cuando se crea un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo que conlleva un ejercicio abusivo de poder, aunque no haya subordinación de la víctima y la coloca en un estado de indefensión o de riesgo y se concreta en uno o varios eventos.

II. Código de Conducta: El Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

III. Código de Ética: El Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

IV. Cultura de Servicio Público: La acción de las personas servidoras públicas de cotidianamente dirigir su conocimientos y capacidades en observancia de las disposiciones normativas, al cumplimiento de sus funciones para brindar resultados institucionales en beneficio de la población.

V. Derechos Humanos. Las facultades inherentes a las personas basadas en la dignidad humana, con valores de especial significado para la comunidad internacional y reconocidas por normas jurídicas de orden superior.

VI. Derecho a la Integridad: La facultad de hacer o exigir aquello que la Ley establece a favor de una persona para una vida con respeto y sano desarrollo a efecto de preservar su cuerpo, su mente y su moral.

VII. Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

IX. Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

X. Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

XI. Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

XII. Función Pública: La actividad que por disposición legal o normativa le es atribuida a una institución de gobierno o a las personas servidoras públicas que se le adscriben.

XIII. Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

XIV. Hostigamiento: El comportamiento constante, ofensivo y/o violento que vulnera la dignidad de las personas y su derecho a la integridad.

XV. Hostigamiento Sexual. El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

XVI. Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

XVII. Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XVIII. Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XIX. Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

XX. Liderazgo: La capacidad de orientar, dirigir, o conducir el trabajo de otros de un modo proactivo potenciando las capacidades y generando comunicación en forma clara de los lineamientos y reglas que deben atenderse para cumplir con las metas de la institución.

XXI. Manual Administrativo: Instrumento jurídico-administrativo que refleja la estructura orgánica dictaminada vigente, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, la misión, visión y objetivos institucionales de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como las atribuciones y funciones de los puestos que integran su organización, los procesos institucionales y procedimientos sustantivos que realizan en ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes.

XXII. Manual Específico de Operación: Instrumento jurídico-administrativo que describe la integración, atribuciones, funciones, criterios de operación y procedimientos de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México.

XXIII. Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XXIV. Persona Servidora Pública: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría Ejecutiva.

XXV. Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

XXVI. Rendición de Cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XXVII. Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México.

XXVIII. Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Quinto. Las personas servidoras públicas deberán conducir su comportamiento en el ejercicio de sus funciones atendiendo a los criterios siguientes:

I. El compromiso en el cumplimiento de la función

1. Conocer y aplicar el marco jurídico que rige la función gubernamental de la Secretaría Ejecutiva.
2. Desarrollar y fortalecer constantemente los conocimientos, para garantizar una mayor competencia laboral necesaria para llevar a buen término las tareas encomendadas, participando en los procesos de fortalecimiento de capacidades promovidos por la institución.
3. Cumplir responsablemente, con el desempeño de sus funciones, las labores cotidianas que formen parte de sus actividades y que contribuyan al logro de metas y objetivos de cada área de la Secretaría Ejecutiva.
4. Colaborar, conforme a las necesidades institucionales para el ejercicio de la función pública.
5. Implementar la cultura del servicio público a efecto de ejercer las funciones encomendadas atendiendo con respeto y observancia de las obligaciones en el servicio público que implica una acción o abstención de realizar determinadas conductas.
6. Obtener autorización de la persona superior jerárquica para la publicación de cualquier postura a título personal, sea onerosa o gratuita, relacionada con la información generada producto de los servicios prestados en la Secretaría Ejecutiva.

II. La eficacia en el ejercicio de las funciones

1. Respetar los procedimientos y tiempos establecidos en el Manual Administrativo y los Específicos de operación correspondientes para la atención de funciones o encargos encomendados.
2. Salvaguardar documentos e información que respalden la función encomendada mediante la cual se dé cumplimiento a las funciones sustantivas de la Secretaría Ejecutiva y atender a las obligaciones de tratamiento de información que en el tema de protección de información confidencial establezca la ley de la materia.
3. Compartir la información y el conocimiento en beneficio del trabajo y crecimiento profesional de las personas del trabajo.
4. Mantener una actitud proactiva para identificar problemas, necesidades, que pongan en peligro la efectividad del quehacer público.

5. Clarificar tareas y objetivos institucionales señalados en las disposiciones legales y normativas.
6. Establecer relaciones interinstitucionales conforme a las acciones encomendadas, en un marco de colaboración, respeto y cordialidad, ofreciendo todo apoyo, información que le sean requeridos cuidando lo referente a la confidencialidad y siempre apeguándose a los procedimientos formales y disposiciones jurídicas aplicables.

III. La convivencia y el ambiente institucional

1. Mantener una relación cordial y respetuosa, con las y los compañeros.
2. Expresar con respeto el disenso en ideas de otras personas.
3. Promover una comunicación efectiva en la relación con los y las compañeras.
4. Respetar el ámbito de acción y responsabilidad de las personas servidoras públicas que realizan funciones en la Secretaría Ejecutiva.

IV. El enfoque de derechos humanos en el ejercicio de la función pública.

1. Usar un lenguaje incluyente, libre de prejuicios, estigmas y discriminación, que garantice la transversalidad del enfoque de igualdad y no discriminación, que visibilice y nombre de manera adecuada a los grupos y personas en situación de discriminación, que elimine el uso exclusivo del masculino.
2. Garantizar su actuación pública libre de conductas que vulneren la dignidad o el ejercicio de un derecho durante el desempeño de sus funciones.
3. Mantener un espíritu positivo de respeto y de colaboración con las personas, en donde la actitud de servicio sea una constante.
4. Difundir, en el ámbito de su competencia y funciones, las obligaciones que en derechos humanos tienen las instancias de gobierno.
5. Respetar los derechos humanos de todas las personas con quienes se interactúe.
6. Realizar las funciones encomendadas de manera incluyente para las personas que presenten algún tipo de discapacidad en términos de las recomendaciones de trato, ayuda y prestación de servicio público a personas con discapacidad emitidas por la institución pública especialista en la materia.
7. Propiciar un ambiente institucional en que se garantice la igualdad de trato y en las oportunidades entre mujeres y hombres.
8. Garantizar un entorno institucional libre de violencia.
9. Abstenerse de realizar conductas de hostigamiento y acoso sexual.
10. Fomentar en todo momento un ambiente institucional basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia motivada por el origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, idioma, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, si cuenta con antecedentes penales o cualquier otra característica o condición.

V. El uso racional de recursos en el ejercicio de la función pública

1. Hacer uso austero de los recursos materiales y financieros de que disponen para el cumplimiento del encargo que se les haga, fomentando la cultura de ahorro y reducción de gasto en términos de lo que la ley que regule la austeridad establezca.
2. Destinar los instrumentos informáticos, así como copadoras, escáneres, teléfonos, entre otros, que les hayan sido asignados, exclusivamente para la realización de las funciones que se encomienden.

3. Erradicar el uso de recursos institucionales para fines personales, políticos o proselitistas.
4. Desarrollar métodos de trabajo que simplifiquen los procesos técnicos.
5. Procurar el uso racional de los servicios de agua, energía eléctrica y telecomunicaciones.

VI. La probidad en el ejercicio de la función pública

1. Erradicar faltas de honradez para obtener beneficios económicos, profesionales personales o a favor de tercera persona u ordenar, realizar o solicitar favores para perjudicar a cualquier persona, aceptar emolumentos, reconocimientos o cualquier otra prestación extraordinaria a las otorgadas por la institución, ya sea que se alleguen directa o se constituyan a favor de terceras personas.
2. Mostrar una actitud de imparcialidad y búsqueda del bien común en el ejercicio de sus funciones, separando sus intereses personales de los de la función pública.
3. Denunciar cualquier práctica de abuso del cargo, empleo o comisión público.

VII. El acceso a la información y protección de datos personales

1. Sustentar documentalmente la información que de forma institucional se emita al garantizar el ejercicio de acceso a la información gubernamental.
2. Cumplir con la Ley de Protección Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México y prever la autorización de terceras personas antes de difundir documentos que contengan sus datos personales.

SEXTO. Lo dispuesto en el presente Código de Conducta constituye un marco de referencia para el comportamiento de toda persona servidora pública adscrita a la Secretaría Ejecutiva, sin perjuicio al cumplimiento del mandato establecido en otras disposiciones normativas que apliquen en la materia.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Mecanismo de Seguimiento y Evaluación del Programa de Derechos Humanos de la Ciudad de México entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2019.

DR. FROYLÁN VLADIMIR ENCISO HIGUERA

(Firma)

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
DEL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los Artículos 6 Apartado A, Fracciones II, III, VIII y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7 Apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 16 Fracción VII, 18, 20 Fracción XXV y 32 Apartado B, Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México; 9, 36, 37 Fracciones I, II y 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 6 Fracciones XII y XXII, 21, 24 Fracción XXIII y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y Artículos 7 fracción VII inciso F, 33 Fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con el Artículo 1 numerales 6, 8 Apartado A de la Constitución Política de la Ciudad de México, para la construcción del futuro se debe impulsar la sociedad del conocimiento, la educación integral e inclusiva, la investigación científica, la innovación tecnológica y la difusión del saber, y para que todas las personas ejerzan el derecho a la educación en todos los niveles, al conocimiento y al aprendizaje continuo, además de que tendrán acceso igualitario a recibir formación adecuada a su edad, capacidades y necesidades específicas, así como la garantía de su permanencia, independientemente de su condición económica, étnica, cultural, lingüística, de credo, de género o de discapacidad.

II. Que el 9 de junio de 2014, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se crean los Sistemas de Datos Personales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, entre los que se incluye el Sistema de Datos Personales “BECAS” cuya finalidad era recabar los datos personales que proporcionan las personas físicas solicitantes de becas al ingresar su candidatura para conformar los expedientes y bases de datos respectivas, revisar la información recabada para evaluar conforme a los criterios establecidos en las diferentes convocatorias de becas de la en ese entonces, Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal.

III. Que el 27 de junio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crean los sistemas de datos personales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 27 de junio de 2017 en el que se modificaron los apartados: I Identificación del sistema de datos personales, II. Normatividad Aplicable, III. Origen de los Datos, IV. Estructura Básica del Sistema de Datos Personales, V. Cesión de Datos, VI. Unidad Administrativa y responsable del sistema de datos personales, VII. Unidad administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos ARCO de todos personales (sic), así como la revocación del consentimiento y VIII. Nivel de Seguridad; a efecto de mantener la protección de la información de solicitantes y beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en las diferentes convocatorias de becas en los que participó la extinta Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

IV. Que el 10 de abril de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se expide la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, en el cual se establece que la Ley tiene por objeto garantizar el derecho que tiene toda persona al tratamiento lícito de sus datos personales, así como a su protección, lo que se traduce para los sujetos obligados de la Ciudad de México en el deber de salvaguardarlos mediante el debido ejercicio y cumplimiento de sus funciones y facultades. En consecuencia, las nuevas disposiciones en la legislación, conforme al principio de simplificación administrativa, se producen modificaciones sustanciales al tratamiento de los datos personales que resulta en una actualización a los sistemas.

V. Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, en su Artículo 32 apartado B fracción XI establece que la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, puede formular y operar programas de becas, y en general de apoyo a la formación de recursos humanos en todas las áreas del conocimiento.

VI. Que conforme a los artículos DÉCIMO y DÉCIMO SEXTO transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se estableció que las referencias y atribuciones correspondientes a la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación en otros ordenamientos, deberán entenderse y trasladarse a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

VII. Que en concordancia con lo anterior, el Artículo 33 fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019, asigna a la Secretaría, de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación la atribución conducir los programas de formación, apoyo y desarrollo de académicos, científicos, tecnólogos y profesionales de alto nivel académico, en el ámbito de su competencia.

VIII. Que en términos de los Artículos 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se establece que el titular de los sujetos obligados en su función de responsable del tratamiento de los mismos, determinará la modificación de los sistemas de datos personales y que ésta se deberá publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Conforme a lo expuesto he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN, ADICIONAN Y SE DEJAN SIN EFECTOS DIVERSAS DISPOSICIONES RELATIVAS A “LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL EN FECHA 09 DE JUNIO DE 2014 Y SU MODIFICACIÓN DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2017, PARA REFERIRSE A “LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

PRIMERO. Se modifica el Artículo TERCERO y sus fracciones e incisos siguientes: Fracción I; Inciso c) Finalidad y usos previstos; Fracción II, Inciso a) Personas o grupo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; Inciso b) Procedencia; Inciso c) Procedimiento y/o forma de recolección; Fracción III, inciso a) Categoría de los Datos Personales; Inciso b) Modo de tratamiento de la información; se adiciona el Inciso c) Datos especialmente protegidos (sensibles); se deja sin efectos el Inciso b) Normatividad aplicable de la Fracción I; se modifican las fracciones e incisos siguientes: Fracción IV. Cesión de los datos; V. Unidad Administrativa y Responsable del Sistema de Datos Personales, Inciso a) Unidad Administrativa e Inciso b) Cargo del responsable del Sistema; Fracción VI. La Oficina de Información Pública de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal es el área ante la cual se podrán presentar solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento, Inciso a) Domicilio oficial e Inciso b) Dirección de correo electrónico; y Fracción VII. Seguridad que resulta aplicable al Sistema, Inciso a) Nivel; para quedar como siguen: Fracción IV. Instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales, Inciso a) Área responsable del tratamiento, Inciso b) Usuarios, Inciso c) Encargados e Inciso d) Autoridades a las que se puede transferir los datos personales; Fracción V. Las áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, inciso a) y b); Fracción VI. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y Fracción VII. El nivel de seguridad y los mecanismos de protección exigibles, Inciso a) Nivel de seguridad e Inciso b) Mecanismos de protección, para quedar como siguen:

“**TERCERO.** Se crea el Sistema de Datos Personales BECAS.

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

...

c) Finalidad o finalidades de los sistemas de datos personales; así como los usos y transferencias previstos:

- i. Integración de expedientes de las personas aspirantes y beneficiarias de becas para la formación de recursos humanos de alto nivel académico.
- ii. La formalización conforme a los criterios establecidos en las convocatorias correspondientes.
- iii. Comunicación y seguimiento.
- iv. Elaboración de padrón de beneficiarios.
- v. La publicación en Internet de la información sobre los montos pagados durante el período por concepto de ayudas, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

II. Personas físicas o grupos de personas sobre las que se recaben o traten datos personales:

a) Personas o grupos de personas sobre las que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos:

Personas aspirantes y personas beneficiarias de becas.

b) Procedencia de los datos:

Personas aspirantes y personas beneficiarias de becas.

c) Procedimiento de obtención:

Los datos de las personas aspirantes y personas beneficiarias de becas serán recabados a través de un formulario físico y archivos electrónicos adjuntos revisados y cotejados por personal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, previo conocimiento del aviso de privacidad.

III. Estructura Básica del Sistema de datos personales y la descripción de los tipos de datos incluidos:**a) Datos recabados de las personas aspirantes y personas beneficiarias de becas:**

i. Datos Identificativos: Nombre, edad, género, nacionalidad, lugar y fecha de nacimiento, fotografía, dirección, teléfono, teléfono celular, Clave Única de Registro de Población (CURP), número de pasaporte, Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial IFE o INE) y número identificador OCR (reverso de la credencial IFE o INE), y firma.

ii. Datos Laborales: Actividades extracurriculares, referencias laborales y referencias personales.

iii. Datos Electrónicos: Correo electrónico no oficial.

iv. Datos Académicos: Trayectoria educativa, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos.

v. Datos Patrimoniales: Cuenta Bancaria, sólo de las personas beneficiarias de becas.

vi. Datos de Tránsito y Migratorios: Información relativa al tránsito de las personas dentro y fuera del país, así como información migratoria;

b) Modo de tratamiento de la información:

Soporte electrónico y físico, el primero para la concentración y manejo de la información y el segundo, para archivo y control de expedientes.

c) Datos especialmente protegidos (sensibles):

No se recaban

IV. Instancias responsables del tratamiento del sistema de datos personales:**a) Área responsable del tratamiento:**

Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

b) Usuarios:

Personal de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación; Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

c) Encargados:

Grupo Evaluador, integrado por personas expertas de las comunidades académica, científica, tecnológica, profesional y de investigación.

d) Autoridades a las que se puede transferir los datos personales: Congreso de la Ciudad de México; Secretaría de Inclusión y Bienestar Social de la Ciudad de México; Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México; Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal (ahora Ciudad de México); Auditoría Superior de la Ciudad de México; Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México; Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Órganos jurisdiccionales Locales y Federales.

V. Las áreas ante las que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

a) Podrá presentar sus solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México con domicilio oficial en Avenida Chapultepec número 49, planta baja, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, teléfono 51340770 extensión 1017.

b) Dirección de correo electrónico oip-se@educacion.cdmx.gob.mx.

VI. El procedimiento a través del cual se podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Se debe acreditar la personalidad del titular o la representación legal, para acceder, rectificar, cancelar u oponerse a información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable en poder de esta Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México. Podrá realizar su solicitud a través del Sistema electrónico INFOMEX-DF cuya página es: <http://www.infomexdf.org.mx> o Plataforma Nacional de Transparencia <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio>; también puede enviar un correo electrónico a la cuenta de correo oficial oip-se@educacion.cdmx.gob.mx; igualmente puede ingresar un escrito material acudiendo personalmente a la Unidad de Transparencia; o bien vía telefónica al TEL-INFODF 56-36-46-36 y los números de la Unidad de Transparencia de la Secretaría. Su solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales deberá contener, cuando menos, los requisitos siguientes: Nombre del sujeto obligado a quien se dirija, en este caso Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México; nombre completo del interesado, en su caso, el de su representante legal y adjuntar los documentos que acrediten su identidad y personalidad; de ser posible, el área responsable que trata los datos personales; descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos mencionados; cualquier elemento que facilite la localización del peticionario, mismo que se debe encontrar dentro de la Ciudad de México, o medio electrónico para recibir notificaciones, y opcionalmente la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a sus datos personales, la cual podrá ser a través de consulta directa, expedición de copias simples o certificadas. En el caso de solicitudes de rectificación de datos personales, el interesado deberá indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse y acompañar la documentación probatoria que sustente su petición. En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales, el interesado deberá señalar las razones por las cuales considera que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición”.

VII. El nivel de seguridad y los mecanismos de protección exigibles:

a) Nivel de seguridad: Medio.

b) Mecanismos de protección: Medidas de seguridad administrativa, de seguridad física y de seguridad técnicas”.

SEGUNDO. Se deja sin efectos, el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crean los “SISTEMAS DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL”, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 27 de junio de 2017.

TERCERO. Todo lo referente a: Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación del Distrito Federal, deberá entenderse como: Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el presente Acuerdo de conformidad con el artículo 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad de Transparencia para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el presente Acuerdo.

CIUDAD DE MÉXICO, A 15 DE MAYO DE 2019.

(Firma)

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

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA ESTANCIAS
POSDOCTORALES EN INSTITUCIONES ACADÉMICAS O DE INVESTIGACIÓN CON SEDE EN
EUROPA O AMÉRICA, 2019**

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 2 primer párrafo, 14 primer párrafo, 16 Fracción VII, 32 Apartado B Fracciones I, III, IV, VIII, XI, XVIII, XX, XXIII, XXVI, XLV y XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 33 Fracción X del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, con el objeto de promover, instaurar y fomentar las actividades tendientes al desarrollo científico, tecnológico e innovación de la ciencia, así como conservar y aumentar el empleo y el desarrollo económico, en el marco de un crecimiento sostenido y equilibrado de la Ciudad de México y del país, además de reconocer el quehacer científico y tecnológico, e incentivar la formación, capacitación y consolidación de recursos humanos de alto nivel académico; el Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación:

CONVOCA

A profesionistas de nacionalidad mexicana que radiquen o hayan realizado sus estudios de doctorado en la Ciudad de México, a participar en el proceso de selección para llevar a cabo Estancias Posdoctorales en Instituciones Académicas o de Investigación con sede en Europa o América (excluyendo México), conforme a la normativa aplicable y las disposiciones establecidas en la presente convocatoria, de acuerdo con las siguientes:

BASES

I. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE LA PERSONA ASPIRANTE.

- a) Tener la nacionalidad mexicana, radicar o haber realizado sus estudios de doctorado en la Ciudad de México.
- b) Contar con el grado de doctor, obtenido dentro de los últimos cuatro años previos a la publicación de esta convocatoria, soportado con acta de examen de grado o su equivalente.
- c) Contar con una carta oficial de aceptación de la Institución Académica o de Investigación con sede en Europa o América (excluyendo México), donde se llevará a cabo la estancia posdoctoral, en la que se indique que la estancia será de tiempo completo y los periodos de la misma.
- d) Presentar Curriculum Vitae actualizado.
- e) Se apoyarán prioritariamente las siguientes áreas:
 - i. VIH, Enfermedades de transmisión sexual y Enfermedades asociadas a esta.
 - ii. Inteligencia artificial.
 - iii. Envejecimiento.
 - iv. Sustentabilidad alimentaria.
 - v. Agua.
 - vi. Energías limpias.
 - vii. Diabetes.
 - viii. Seguridad cibernética.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA BECA.

- a) La beca se otorga para realizar una estancia posdoctoral de tiempo completo en alguna Institución Académica o de Investigación con sede en países de Europa o América (excluyendo México).
- b) La beca tendrá una duración de 12 meses, con posibilidad de prórroga por un año más. Dicha prórroga deberá solicitarse de manera formal por la persona becario y con una justificación sólida avalada (con firma) por la persona asesora, con al menos 60 días previos a la terminación de la vigencia de su Convenio de Asignación de Beca.

Para la aprobación de la solicitud se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- i. La suficiencia presupuestaria, y
- ii. La dictaminación del Grupo evaluador.

Las becas deberán ser aplicadas para cubrir la manutención de la persona becaria. No incluyen los gastos de transportación.

Los montos, depósitos y seguros relacionados con la beca, serán de la siguiente forma:

- i. Para estancias en Instituciones de Educación o Investigación científica en Europa: el monto de la beca mensual para manutención será por la cantidad de 2,000 (dos mil euros) mensuales, la cual no podrá ser superior a 12 meses, salvo lo establecido en el inciso b), numeral II de las Características de la Beca.
- ii. Para estancias en Instituciones de Educación o Investigación Científica en América: el monto de la beca mensual para manutención será por 2,000 (dos mil dólares americanos), la cual no podrá ser superior a 12 meses, salvo lo establecido en el inciso b), numeral II de las Características de la Beca.
- iii. El depósito se realizará a la cuenta de la persona becaria en moneda nacional y consistirá en el equivalente al monto de la moneda extranjera señalado en los párrafos anteriores, según corresponda, de conformidad al tipo de cambio del primer día hábil de cada mes de acuerdo con el Banco de México.
- iv. Se otorgará un pago único para la adquisición de un seguro de gastos médicos por \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.). La persona becaria podrá adquirir el seguro conforme a las condiciones que le convengan y deberá entregar el comprobante de la contratación a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

III. DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE.

- a) Formato de solicitud, con los datos generales de la persona aspirante, Institución pretendida y documentos adjuntos necesarios, disponible en: https://www.Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Becas/FORMATO_DE_SOLICITUD_DE_BECA_2019.pdf.
- b) Identificación oficial vigente (pasaporte, IFE o INE).
- c) Acta de examen de grado o su equivalente; para el caso de las personas residentes en la Ciudad de México que obtuvieron su grado en el extranjero, deberán entregar el comprobante debidamente apostillado.
- d) Curriculum Vitae actualizado. (máximo 10 cuartillas).
- e) Carta oficial de aceptación de la institución donde se pretende realizar la estancia posdoctoral, indicando que será de tiempo completo y los periodos de la misma.
- f) Carta manifiesta de que no existen conflictos de interés con alguna persona servidora pública que labore en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y/o que participe en el proceso de selección o evaluación de la beca solicitada.
- g) Proyecto (máximo 15 cuartillas) avalado por la persona asesora de la Institución pretendida, el cual deberá contar con al menos los siguientes puntos:
 - i. Título.
 - ii. Antecedentes.
 - iii. Justificación.
 - iv. Objetivo.
 - v. Descripción.
 - vi. Cronograma de actividades.
 - vii. Productos y entregables.

Toda la documentación requerida deberá ser presentada en original (para cotejo) y escaneada en archivos con formato PDF en un dispositivo digital que será entregado en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación adjunto al "Formato de solicitud".

En caso de requerir subsanar alguna observación en los documentos, deberá tener en cuenta que una vez concluido el plazo de recepción establecido en la presente convocatoria, no se aceptará ningún cambio.

IV. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN.

Únicamente podrán participar en el proceso de selección, las personas aspirantes cuyas solicitudes cumplan con los

requisitos establecidos y que hayan sido ingresadas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México dentro de los plazos señalados en la presente convocatoria.

No será aceptado ningún documento presentado por otra vía diferente a la indicada en el siguiente párrafo.

La persona aspirante deberá presentar el “FORMATO DE SOLICITUD DE BECA” por duplicado y debidamente requisitado con todos sus anexos en las oficinas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, sita en calle Olivo número 39, Colonia Florida, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México, de lunes a jueves de 10:00 a 19:00 horas y viernes de 10:00 a 15:00 horas.

V. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES.

Todas las solicitudes serán revisadas para verificar que cumplan con los requisitos de la Convocatoria. Las solicitudes que incumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, dejarán de considerarse para el proceso de evaluación y selección correspondiente.

La evaluación será conducida por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México y se realizará con apoyo de un Grupo Evaluador ad hoc, quien realizará un análisis de los proyectos y las recomendaciones pertinentes para fundamentar la aprobación o no consideración de los mismos. Dichos resultados serán avalados por la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento adscrita a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, mediante un Acta Dictamen.

El Grupo Evaluador podrá entrevistar al aspirante, para obtener un conocimiento más profundo de su formación previa y de sus expectativas e intereses.

Los criterios que tendrá en cuenta el Grupo Evaluador para emitir sus recomendaciones son:

- a) Coherencia entre los antecedentes académicos y/o laborales de la persona aspirante y las líneas de investigación y aplicación del conocimiento.
- b) Aplicación y viabilidad del proyecto propuesto.
- c) Reconocimiento en la institución receptora por la formación de recursos humanos de alto nivel en investigación, en el área de la persona aspirante.

Los resultados de la evaluación serán inapelables.

VI. CONFORMACIÓN DEL GRUPO EVALUADOR.

El Grupo Evaluador estará conformado por al menos cinco personas expertas provenientes de la comunidad académica, científica, tecnológica, profesional y de investigación, quienes serán invitados por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México de acuerdo a las áreas de enfoque de las personas aspirantes a la beca.

VII. CALENDARIO.

Publicación de la Convocatoria	Al momento de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
Cierre de la Convocatoria	31 de julio de 2019
Fecha de publicación de resultados	30 de agosto de 2019
Inicio de formalización de los apoyos	01 de octubre de 2019

VIII. FORMALIZACIÓN.

La formalización consiste en la suscripción del Convenio de Asignación de Beca entre la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México y la persona becaria, mediante el cual se deberán establecer las obligaciones que adquieren las partes, con relación al apoyo que se otorga; además de la entrega de una carta de asignación de beca, conforme a la normativa aplicable, la cual será útil para que la persona becaria realice la gestión de visado ante la Representación Consular correspondiente.

La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México no intervendrá ante la Representación Consular del país anfitrión en gestión alguna relativa a la situación migratoria de las personas becarias, quedando bajo la absoluta responsabilidad de estas últimas los trámites correspondientes.

IX. OBLIGACIONES DE LA PERSONA BECARIA.

- a) Cumplir con su proyecto aprobado y asistir de tiempo completo a la sede de su estancia posdoctoral.
- b) Informar a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, en particular a la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento, de manera semestral y al finalizar la estancia posdoctoral, el desarrollo de las actividades académicas, ambos informes se deberán presentar en el “Formato de entrega de informes”, los cuales deberán incluir la firma de aval de la persona asesora.
- c) No ausentarse de la institución donde se le asignó la beca, salvo aquellas ausencias especificadas en el proyecto, informando a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México cuando éstas se realicen, con firma de aval de la persona asesora; o aquellas que se den por causas de fuerza mayor, informando siempre de manera oficial a la instancia sede y a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación con firma de aval de la persona asesora.
- d) Incluir en toda publicación o producto de la beca, un reconocimiento explícito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México. Asimismo, la adscripción de la persona becario en la publicación deberá ser la instancia académica o de investigación en donde se realizó la estancia posdoctoral.
- e) Informar a la instancia académica o de investigación receptora y a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México cuando concluya el periodo de beca autorizado y entregar un informe de las actividades realizadas en el “Formato de entrega de informes” con copia de las publicaciones y/o de otros productos generados de la beca. Asimismo, deberá establecer el compromiso de entregar copia de publicaciones y otros entregables derivados del trabajo realizado durante la estancia posdoctoral que aparezcan después de haber concluido dicho periodo.
- f) La persona becario debe aceptar de manera íntegra las bases de la presente convocatoria para acceder a la beca.

X. CANCELACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA BECA

- a) Cuando se cumpla el periodo para el cual fue otorgada.
 - b) Cuando a juicio del Grupo Evaluador, interno o de la persona asesora de la instancia académica o de investigación o de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, los avances no sean satisfactorios.
 - c) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas, en particular la relativa al proyecto aprobado; así como, a cualquier obligación establecida en el convenio de asignación de beca o cualquier otro instrumento jurídico.
 - d) Cuando se ausente la persona becario injustificadamente de la institución académica o de investigación donde realiza la estancia.
 - e) Cuando la persona becario o la institución receptora así lo solicite.
 - f) Cuando la persona becario omita o distorsione datos en la solicitud o en la documentación requerida.
- a) La falta de firma de cualquier instrumento jurídico que le sea requerido por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México durante la vigencia de la beca.

XI. CONSIDERACIONES GENERALES.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos, o que se hayan recibido en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México extemporáneamente, no serán consideradas en el proceso de evaluación y selección correspondiente.

Los apoyos otorgados bajo esta convocatoria no generarán bajo ninguna circunstancia relación laboral con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, ni la puede colocar en una situación de patrón sustituto u obligado solidario o mancomunado.

No serán elegibles las solicitudes presentadas por quienes no cuenten con carta finiquito respecto de algún adeudo con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación o la extinta Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, ni quienes tengan conflictos planteados en contra de éstas ante instancias administrativas o judiciales.

A fin de evitar conflicto de intereses, no podrá participar o intervenir ninguna persona servidora pública de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México que esté relacionada con el proceso de selección y evaluación de solicitudes, o del Grupo Evaluador que tenga relación con cualquier persona aspirante a beca posdoctoral que se establece en la presente convocatoria.

El número de becas que se otorgue en el marco de la presente convocatoria, estará sujeto a la evaluación favorable del Grupo Evaluador y la determinación que realice esta Secretaría, con base en la suficiencia presupuestaria de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y a la normatividad aplicable.

El proceso de recepción y evaluación está en apego a La Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal en su Artículo 5o, por lo que la selección de las personas estará sujeta únicamente a lo que establece la Convocatoria.

Para mayor Información consultar la página www.sectei.cdmx.gob.mx; o por conducto de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento adscrita a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, a través del correo electrónico becas.sectei@seciti.cdmx.gob.mx y al teléfono 55121012 extensión 211.

Los asuntos no previstos en la Convocatoria, así como la interpretación de sus contenidos y alcances, serán resueltos por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación a través de las instancias antes descritas.

Transitorio

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

**Ciudad de México, a 17 de mayo de 2019.
DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ**

(Firma)

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIERREZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 3 Fracción II, 11 Fracción I, 14, 16 Fracción VII, 18 y 32 Apartado A) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 17 y 129 fracciones XI, XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; lineamientos Sexto Fracción I y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; y numerales 8.4.6, 8.6.1 y 8.6.2 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Registro MEO-019/140519-D-SECITI-61/010119, y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, prevé que los titulares de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario, deberán elaborar Manuales Específicos de Operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos.

Que los lineamientos Sexto Fracción I y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, establecen que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General cuando se trate de un Órgano de la Administración Pública de nueva creación.

Que mediante oficio número SAF/SSCHA/CGEMDA/0372/2019, de fecha 14 mayo de 2019, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, consideró procedente otorgar el registro del Manual Específico de Operación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, asignándole el número de registro MEO-019/140519-D-SECITI-61/010119.

Que en fecha 02 de mayo de 2019, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, se aprobó el Manual Específico de Operación por los integrantes de dicho comité.

Que el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece que los manuales que expidan las dependencias se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que surtan sus efectos jurídicos. En consecuencia y con fundamento en las disposiciones señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-019/140519-D-SECITI-61/010119

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 12 de abril de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 21 de marzo de 2019.

LEYES

3. Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma 27 de noviembre de 2018.
4. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2018.
5. Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de abril de 2019.

CIRCULARES

6. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Última reforma 14 de octubre de 2015.

LINEAMIENTOS

7. Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la eficacia en la gestión y logro de los objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno en su cumplimiento desde la planeación programación, ejecución, resultados y conclusión.

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en el Lineamiento Noveno, numeral 2, de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de enero de 2018, el Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Vocales	Subsecretaría de Educación.
	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
	Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.
	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
	Dirección General de Enlace Interinstitucional.
	Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor/a	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno.
Invitadas/os	Personas y personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición de los asuntos que se sometan a dictaminación del Comité

IV. ATRIBUCIONES

El Comité, en el ámbito de sus atribuciones, se encargará de que Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación en su calidad de ente obligado, realice las actividades relativas a la planeación, programación, verificación, resultados, conclusión y dictaminación, así como que dé cumplimiento a los plazos, procedimientos y forma que deben observarse en la implementación y aplicación del control interno y demás normatividad aplicable a la materia.

De conformidad con los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de administración de riesgos y control interno:

Del Comité:

- I. Tomar conocimiento de los controles internos que conjuntamente implementará el ente público con las unidades administrativas u Órgano Interno de Control;
- II. Instruir a las áreas correspondientes el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- III. Instruir a las áreas competentes a dar seguimiento a la administración de riesgos con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Instruir a las áreas a establecer los mecanismos en la prevención de la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas;
- V. Conocer el Informe Anual sobre el estado que guarda el Control Interno;
- VI. Tomar conocimiento de las recomendaciones, acciones preventivas y correctivas contenidas en el Informe de Observaciones de la persona titular de la Secretaría, sus unidades administrativas o el titular del Órgano Interno de Control;

- VII. Establecer las acciones necesarias para la atención en tiempo y forma de las observaciones y acciones preventivas y correctivas generadas por la Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- VIII. Establecer las acciones que promuevan el cumplimiento de programas y temas transversales del ente público obligado;
- IX. Aprobar acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten;
- X. Constituirse como el órgano de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en materia de evaluación de administración de riesgos y control interno;
- XI. Establecer las acciones que propicien el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre las y los miembros, que favorezcan la implantación de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados al seno del Comité;
- XIII. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones, acciones preventivas y correctivas impuestas por Secretaría de la Contraloría General, sus unidades administrativas u Órganos Internos de Control;
- XV. Supervisar las actividades de control interno realizadas por los entes públicos;
- XVI. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento; y
- XVII. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y la normatividad que resulte aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, son las establecidas en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en el presente Manual.

a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Promover la operación regular del órgano colegiado;
- II. Proponer al Comité los instrumentos, procesos y métodos de evaluación, control interno, y administración de riesgos necesarios para la consecución de sus objetivos;
- III. Coordinar los trabajos del Comité para la elaboración de los instrumentos de control interno y administración de riesgos;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- V. Aplicar los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México;
- VI. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones;
- VII. Someter la designación de personas invitadas al Comité;
- VIII. Emitir la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IX. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité, con voto de calidad en caso de empate; y

X. Nombrar a la persona que funja en la Secretaría Técnica.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

I. Formular el orden del día considerando los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité;

II. Apoyar en la conducción de las sesiones del Comité, así como registrar los acuerdos adoptados en el pleno del Comité;

III. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

IV. Recibir los asuntos que deberán ser presentados al pleno del Comité por parte de las unidades administrativas responsables de los mismos;

V. Elaborar e integrar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

VI. Remitir de manera oportuna la convocatoria y carpeta de trabajo a las y los integrantes del Comité;

VII. Dar seguimiento e informar al Comité del cumplimiento de los acuerdos aprobados;

VIII. Suplir a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las funciones inherentes a éste; y

IX. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no voto.

c) DE LAS Y LOS VOCALES

I. Presentar a consideración y dictaminación del Comité los asuntos en materia de administración de riesgos y evaluación control interno que requieran su atención conforme a los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable;

II. Analizar con oportunidad los asuntos considerados en la convocatoria y carpeta de trabajo correspondiente;

III. Proponer en forma clara y concreta, alternativas de atención y solución de los asuntos puestos a consideración del Comité;

IV. Emitir su voto respecto de los asuntos puestos a consideración del Comité;

V. Enviar a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité; y

VI. Las demás que le confieren los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como la normatividad aplicable, y las necesarias para el correcto desarrollo de las funciones del Comité.

d) DE LA O EL ASESOR

I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante el Comité;

II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones del Comité;

III. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de la normatividad que resulte aplicable; y

IV. Las personas que fungen como asesoras contarán con voz, pero no tendrán derecho a voto.

e) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz

- 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 normatividad y demás disposiciones aplicables a la materia de administración de riesgos y control interno, mediante las recomendaciones u observaciones que estime pertinentes como responsable de la generación, seguimiento y verificación del control interno;
- IV. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos donde detecten posibles faltas administrativas y substanciar los procesos y procedimientos que haya lugar derivado de presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas o de terceros;
- VI. Firmar la documentación correspondiente a las sesiones en las que participe.
- VII. Las demás que expresamente les asigne la normatividad.

f) DE LAS Y LOS INVITADOS

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocadas y participar con derecho de voz;
- II. Fundar y motivar sus participaciones y exposiciones, aportando documentación soporte y razonamientos lógicos, técnicos, administrativos y jurídicos, según sean los casos, en términos de sus campos de conocimiento, ámbito de actuación y en apego a la normatividad aplicable para la toma de decisiones del Comité;
- III. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las Suplencias

Las personas servidoras públicas que fungen en la Presidencia, Secretaría Técnica, y como Vocales, Asesoras/es y Órgano Interno de Control podrán contar con suplentes, de conformidad con lo siguiente:

- I. La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.
- II. La ausencia de la Secretaría Técnica será suplida por la persona servidora pública designada por la Presidencia.
- III. Las y los Vocales, Asesor/a y Órgano Interno de Control titulares serán suplidos por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior designado por su titular correspondiente.

Las designaciones de suplencia deberán realizarse mediante oficio dirigido a quien preside el Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

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

b) De las Sesiones

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyos casos deberá notificarse la cancelación a las y los integrantes del Comité con al menos dos días hábiles de anticipación de la fecha prevista para la sesión que corresponda.

Tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser notificada con al menos tres días hábiles de anticipación, previos a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o cualquiera de las personas Vocales, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a las y los integrantes del Comité con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

En su caso, las y los Vocales enviarán a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los asuntos que sean necesarios del Comité, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado.

Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

En caso de ausencia tanto de la Presidencia como la Secretaría Técnica simultáneamente, no podrá celebrarse la sesión. En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acta de la sesión anterior
- e) Seguimiento de acuerdos
- f) Documentos soporte de los asuntos a tratar
- g) Asuntos generales

La información señalada en los incisos d), e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

El Comité emitirá y difundirá los formatos para la presentación de casos por parte de las personas Vocales, quienes en caso de presentar alguno deberán enviarlos con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de cada sesión prevista en el calendario de sesiones ordinarias aprobado.

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

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

La Presidencia conducirá las sesiones del Comité y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia
- b) Declaración del quórum
- c) Orden del día
- d) Acuerdos adoptados
- e) Votación obtenida
- f) Comentarios adicionales
- g) Cierre de la sesión

En la última sesión ordinaria de cada ejercicio se deberá someter al Comité el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio fiscal siguiente.

Para la adopción de acuerdos, dictaminación y toma de decisiones, se requerirá de al menos el 50% de los votos a favor. En caso de empate, la Presidencia tendrán voto de calidad.

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

Los Acuerdos sólo podrán ser cancelados o modificados por las personas integrantes del Comité con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.

c) Del Quórum

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, como órgano colegiado mediante el análisis de los asuntos que en él se sometan y conlleven a la toma de decisiones sobre los controles internos que implemente el ente público en apego a la normatividad de la materia.

Descripción Narrativa:

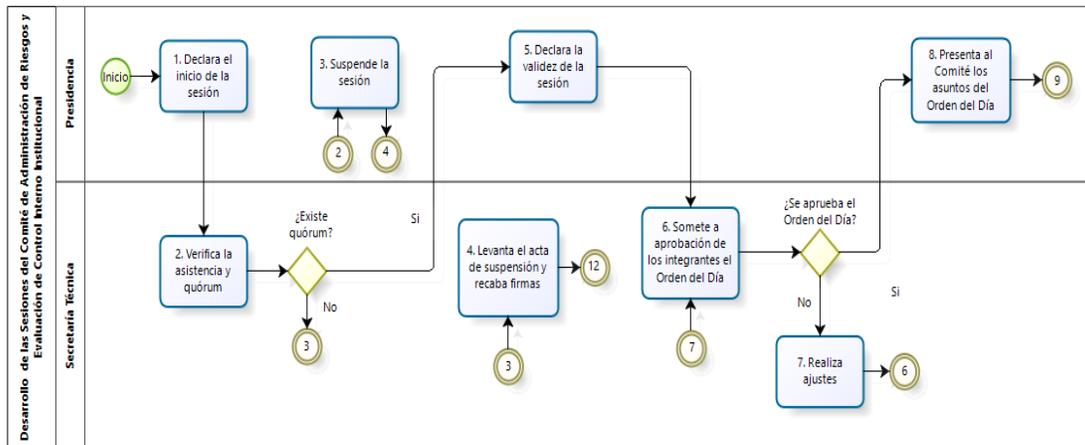
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el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

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

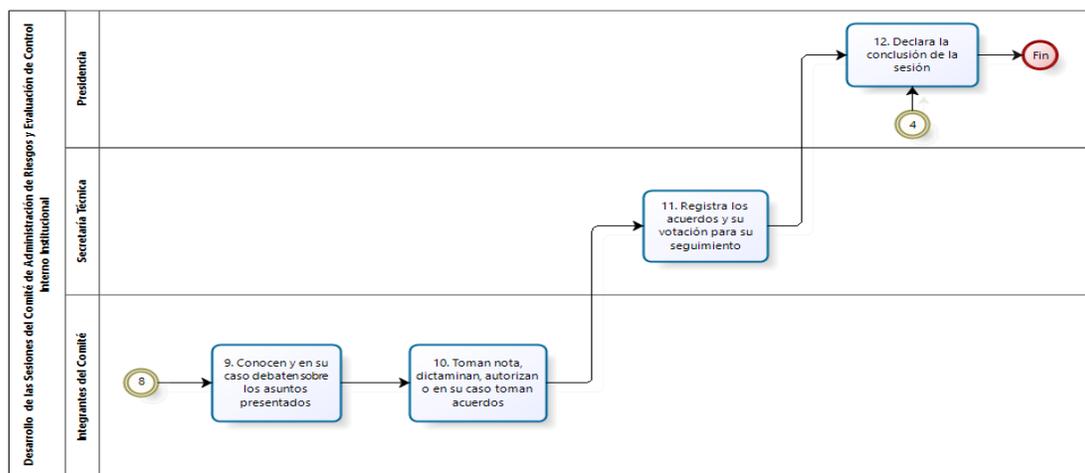
Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, a lo establecido en los Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo:



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Comité: Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.

Órgano Interno de Control / OIC: Son los órganos internos de control, contralorías internas u órganos de fiscalización que, como unidades administrativas adscritas a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ejercen funciones de auditoría, control interno e intervención en dependencias, delegaciones o alcaldías, entidades paraestatales y órganos desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Ente Público Obligado: Alcaldías, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública de la Ciudad de México, en las que se implementa el control interno.

VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA

Dra. Rosaura Ruiz Gutiérrez
Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

SECRETARIO TÉCNICO

Lic. Aureliano Morales Vargas
Director General de Administración y Finanzas en
la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e
Innovación

VOCAL

Dra. Jesús Ofelia Angulo Guerrero
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación

VOCAL

Dra. María Isabel Vázquez Padilla
Directora General de Planeación y Evaluación
Estratégica

VOCAL

Mtro. Uladimir Valdez Pereznuñez
Subsecretario de Educación

VOCAL

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e
Innovación

VOCAL

Dr. José Bernardo Rosas Fernández
Director General de Desarrollo e Innovación
Tecnológica

VOCAL

VOCAL

Lic. Paulo César Martínez López
Director General de Enlace Interinstitucional

Contralor Ciudadano

VOCAL

ASESOR

Contralor Ciudadano

Lic. Raúl Pantoja Baranda
Director Ejecutivo Jurídico Normativo

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lic. Jesús Agustín Zárraga Silva
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e
Innovación

TRANSITORIOS

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

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE MAYO DE 2019.

(Firma)

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIERREZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 3 Fracción II, 11 Fracción I, 14, 16 Fracción VII, 18 y 32 Apartado A) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 17 y 129 fracciones XI, XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; lineamientos Sexto Fracción I y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México; y numerales 8.4.6, 8.6.1 y 8.6.2 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; y de conformidad con el Registro MEO-020/140519-D-SECITI-61/010119, y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, prevé que los titulares de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario, deberán elaborar Manuales Específicos de Operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos.

Que los lineamientos Sexto Fracción I y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativo y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, establecen que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General cuando se trate de un Órgano de la Administración Pública de nueva creación.

Que mediante oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/0373/2019, de fecha 14 mayo de 2019, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, consideró procedente otorgar el registro del Manual Específico de Operación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con número de registro MEO-020/140519-D-SECITI-61/010119.

Que en fecha 02 de mayo de 2019, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, se aprobó el Manual Específico de Operación por los integrantes de dicho comité.

Que el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, establece que los manuales que expidan las dependencias se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que surtan sus efectos jurídicos. En consecuencia y con fundamento en las disposiciones señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-020/140519-D-SECITI-61/010119

CONTENIDO

I.MARCO JURÍDICO

II.OBJETIVO GENERAL

III.INTEGRACIÓN

IV.ATRIBUCIONES

V.FUNCIONES

VI.CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII.PROCEDIMIENTO(S)

VIII.GLOSARIO

IX.VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 12 de abril de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 21 de marzo de 2019.

LEYES

3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Sin reformas.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998, última reforma 26 de febrero de 2018.
6. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
7. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma el 1º de noviembre de 2018.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Y su última reforma el 24 de enero de 2019.
10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
11. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999, última reforma 16 de octubre de 2007.
12. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de marzo de 2010. Última reforma 7 de junio de 2018.

DECRETOS

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

CIRCULARES

14. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de septiembre de 2015 y su última reforma publicada el 14 de octubre de 2015.

LINEAMIENTOS

15. Lineamientos que deberán observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de febrero de 2007.

16. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2007.

17. 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, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de mayo de 2011, última reforma 01 de agosto de 2016.

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

19. 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, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de octubre de 2011.

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

REGLAS

21. 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, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003.

CLASIFICADOR

22. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010, última reforma 21 de septiembre de 2015.

MANUAL

23. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de febrero de 2007.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. INTEGRACIÓN

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	Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Secretaría Ejecutiva	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Secretaría Técnica	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
Vocales	Subsecretaría de Educación.
	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
	Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación.
	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica.
	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.
	Dirección General de Enlace Interinstitucional.
	Subdirección de Finanzas.
	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
Contralorías Ciudadanas	Dos Contralores Ciudadanos acreditados y designados en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Asesor	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.
Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.
Invitada/o/s	Personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

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

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;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y enviar semestralmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su análisis, al Comité;
- XV. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y
- XVI. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables en esta materia

V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

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

- X. Presentar para conocimiento del Subcomité, los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado; y
- XI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Formular el orden del día, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la presidencia del Subcomité;

- I. Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
- II. Designar a la Secretaría Técnica;
- III. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- IV. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- V. 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;
- VI. Presentar al Presidente del Subcomité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. 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”;
- VIII. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y el Calendario de Sesiones Ordinarias;
- IX. Elaborar los informes semestrales y anuales de actuación del Órgano Colegiado;
- X. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual; y
- XI. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustenten los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité.
- XII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquellas 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 Distrito Federal y demás disposiciones aplicables;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones; con derecho a voz;

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

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

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

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

DE LAS Y LOS VOCALES

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

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

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

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

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

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

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

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

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

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

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

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

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

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

VII. Las demás que expresamente les asigne la Normatividad.

DE LAS Y LOS ASESORES

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

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

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

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

DE LAS PERSONAS INVITADAS

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

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

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

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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 4.8 de la Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
- *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

VII. PROCEDIMIENTO

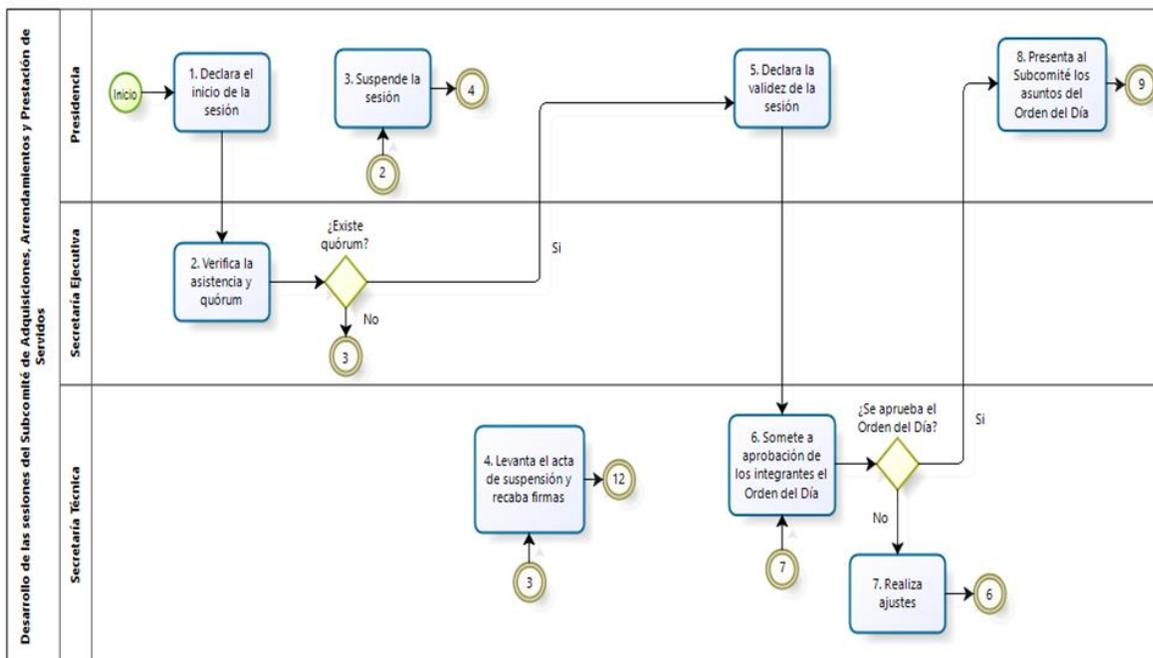
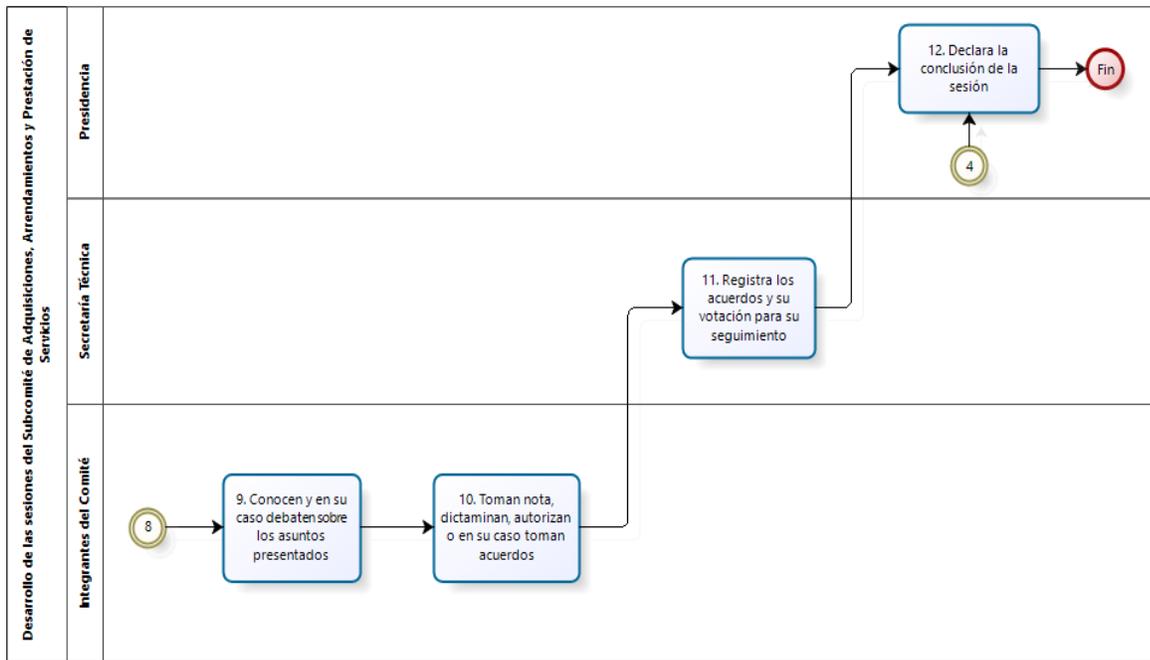
Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

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

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(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:



VIII. GLOSARIO.

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

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

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

CDMX: Ciudad de México.

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

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

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

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

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Subsecretaría de Capital Humano y Administración.

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

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

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

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

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

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

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

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

Subcomité: Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Subcomités Técnicos: Los Subcomités de las diferentes especialidades técnicas.

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

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

Dra. Rosaura Ruiz Gutiérrez
Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e
Innovación

Secretario Ejecutivo

Lic. Aureliano Morales Vargas
Director General de Administración y Finanzas en
la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e
Innovación

Secretario Técnico

José Eloy Torres Lora
Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Vocal

Mtro. Uladimir Valdez Pereznuñez
Subsecretario de Educación

Vocal

Dra. Jesús Ofelia Angulo Guerrero
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e
Innovación

Vocal

Mtro. Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e
Innovación

Vocal

Dra. María Isabel Vázquez Padilla
Directora General de Planeación y Evaluación
Estratégica

Vocal

Dr. José Bernardo Rosas Fernández
Director General de Desarrollo e Innovación
Tecnológica

Vocal

Lic. Paulo César Martínez López
Director General de Enlace Interinstitucional

Vocal

Lic. Roberto Carlos Esquivel Huete
Subdirector de Finanzas

Vocal

Lic. Isaac González Torres
Jefatura de Unidad Departamental de Compras y
Control de Materiales

Asesor

Lic. Raúl Pantoja Baranda
Director Ejecutivo Jurídico Normativo

Asesor

Lic. Jesús Agustín Zárraga Silva
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e
Innovación.

TRANSITORIOS

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

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 23 DE MAYO DE 2019.

(Firma)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MTRO. ANDRÉS LAJOUS LOAEZA, Secretario de Movilidad de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 43, 44 y 122, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, fracciones I, II, VI, VIII, XI, XVI, XVIII, XIX y XX, 4, 16 fracción XI, 20 fracción IX y 36 fracciones I, XIV, XXI, XXIV y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 6 fracción II; 9 fracciones XI, XII, XVI, LVII, XVIII, LXI, LXII, LXXXVI y CII; 12 fracciones I, IV, V, VI, XXII, XXIII, XLVIII y LIV; 55 fracción III inciso d), 56 fracción III inciso d) y 129, de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 55 fracción IV, 246, 247, 248, 249 y 250 del Reglamento de la Ley de Movilidad del Distrito Federal; 37 fracciones III y V, 196 fracciones I, VIII, IX, X, XI, XVI y XXIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

CONSIDERANDO

Que de acuerdo al artículo 12 de la Ley de Movilidad del Distrito Federal la Secretaría de Movilidad tomará las medidas necesarias para promover, impulsar, y fomentar el uso de vehículos limpios, no motorizados y/o eficientes, sistemas con tecnologías sustentables, así como el uso de otros medios de transporte amigables con el medio ambiente, utilizando los avances científicos y tecnológicos;

Que el Capítulo XII, párrafo primero del “Aviso por el que se dan a conocer los lineamientos para la operación de los sistemas de transporte individual sustentable de la ciudad de México por Personas Morales”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de marzo de 2019, faculta a la Secretaría de Movilidad para supervisar que el operador realice la prestación del Servicio en estricto apego a la Ley, su Reglamento, lineamientos y demás normatividad aplicable;

Que el artículo 36, fracciones I y XI de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como el artículo 196, fracción VIII de su Reglamento señala la facultad de la Secretaría de Movilidad a través de la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable, para definir los lineamientos, normas y reglas de operación de los programas y Sistemas de Transporte Individual Sustentable (SiTIS);

Que los artículos 246 y 247 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México establecen que la Secretaría de Movilidad determinará el procedimiento que las personas morales interesadas en prestar el servicio de SiTIS deberán seguir para obtener un permiso;

Que el artículo 298 del Código Fiscal de la Ciudad de México establece que los permisionarios de uso de bienes del dominio público deberán cubrir las contraprestaciones en favor de la entidad que otorgue el permiso respectivo; se expide el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SEGUNDA FASE DEL PROCESO QUE LAS PERSONAS MORALES DEBERÁN SEGUIR PARA OBTENER UN PERMISO ANUAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL SUSTENTABLE (SiTIS)

PRIMERO.- El objetivo del presente Aviso es dar a conocer la segunda y última fase del proceso para obtener un permiso anual para la prestación del SiTIS. Únicamente podrán participar las personas morales que hayan recibido de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación la constancia de acreditación de la primera fase del proceso, de conformidad con lo establecido en el “AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS REQUISITOS DE LA PRIMERA FASE DEL PROCESO QUE LAS PERSONAS MORALES INTERESADAS DEBERÁN SEGUIR PARA OBTENER UN PERMISO ANUAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE INDIVIDUAL SUSTENTABLE (SiTIS)”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de abril de 2019.

SEGUNDO.- Las personas morales descritas en el apartado PRIMERO del presente Aviso podrán hacer una o varias propuestas a la Secretaría, pero no más de 20, que deberán tener dos componentes: número de unidades de servicio para las que se quiere obtener un permiso anual, y la contraprestación anual que pagarían por cada una de esas unidades. Las propuestas se harán por orden de prioridad, con el 1 representando la propuesta de mayor preferencia, y deberán tener una

diferencia mínima de 50 unidades de servicio entre ellas (una persona moral puede presentar una propuesta por 800 y otra por 850 unidades de servicio, pero no una por 800 y otra por 840 unidades de servicio). La contraprestación también deberá presentarse en múltiplos de 50. Las propuestas deberán ajustarse al siguiente formato, pre llenado a modo de ejemplo:

NOMBRE DE LA PERSONA MORAL		
Modalidad de SiTIS: (bicicleta sin anclaje / monopatín eléctrico)		
# de propuesta	Unidades de servicio	Contraprestación por unidad
1	1,700	\$3,100 (TRES MIL CIEN PESOS)
2	1,500	\$2,700 (DOS MIL SETECIENTOS PESOS)
...
20	1,900	\$2,600 (DOS MIL SEISCIENTOS PESOS)

TERCERO.- El representante legal de la persona moral deberá entregar la documentación que se enlista a continuación a la Dirección General de Seguridad Vial y Sistemas de Movilidad Urbana Sustentable en la Sala de Juntas del piso 10 de Álvaro Obregón 269, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06700, Ciudad de México, el 11 de junio de 2019 entre las 12:00 y 13:30 horas. No se recibirá documentación fuera de esta fecha y horario.

1. Carta poder notarial original, copia certificada o bien acta constitutiva de la persona moral donde se acredite la figura del representante legal.
2. La propuesta o propuestas en el formato especificado en el apartado SEGUNDO del presente Aviso, firmadas por el representante legal y en sobre cerrado rotulado con el nombre de la persona moral. La propuesta o propuestas deberán presentarse en idioma español y cotizarse en moneda nacional. En caso de que una persona moral desee prestar el servicio de SiTIS tanto con bicicletas sin anclaje como con monopatines eléctricos, deberá entregar dos sobres cerrados, uno con su propuesta o propuestas para bicicletas sin anclaje y otro con su propuesta o propuestas para monopatines eléctricos.
3. Manifiesto de comprensión y aceptación de resultados del proceso de asignación de permisos anuales para la prestación del servicio de SiTIS firmado por el representante legal.

CUARTO.- Para la prestación del servicio de SiTIS mediante monopatines eléctricos, la Secretaría permitirá un total de hasta 3,500 (TRES MIL QUINIENTAS) unidades de servicio en calle, mismas que se distribuirán entre los diferentes permisos que la Secretaría otorgue conforme al procedimiento descrito en el apartado SEXTO del presente Aviso. La contraprestación anual mínima que la Secretaría aceptará será de \$1,350.00 (UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) por unidad de servicio en calle. Para evitar la formación de monopolios, las propuestas que las personas morales hagan para la prestación del servicio de SiTIS mediante monopatines eléctricos no podrán ser por más de 1,750 (UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA) unidades de servicio en calle.

QUINTO.- Para la prestación del servicio de SiTIS mediante bicicletas sin anclaje, la Secretaría permitirá un total de hasta 4,800 (CUATRO MIL OCHOCIENTAS) unidades de servicio en calle, mismas que se distribuirán entre los diferentes permisos que la Secretaría otorgue conforme al procedimiento descrito en el apartado SEXTO del presente Aviso. La contraprestación mínima que la Secretaría aceptará será de \$1,005.00 (UN MIL CINCO PESOS 00/100 M.N.) por unidad de servicio en calle. Para evitar la formación de monopolios, las propuestas que las personas morales hagan para la prestación del servicio de SiTIS mediante bicicletas sin anclaje no podrán ser por más de 2,400 (DOS MIL CUATROCIENTAS) unidades de servicio en calle.

SEXTO.- Las propuestas que las personas morales entreguen a la Secretaría son condición necesaria, pero no suficiente para obtener un permiso. El procedimiento para asignar los permisos, el número de unidades de servicio en calle permitidas en cada permiso, y la contraprestación por cada unidad de servicio en calle es el siguiente:

1. La Secretaría reúne las propuestas de las personas morales, descartando aquellas que no se ajusten a los parámetros y formato establecidos en el apartado SEGUNDO del presente Aviso.
2. La Secretaría evalúa todas las combinaciones posibles de propuestas que no excedan el número de unidades de servicio descrito en el apartado CUARTO, para el caso de los monopatines eléctricos, y en el apartado QUINTO para el caso de las bicicletas sin anclaje. Para esta evaluación se tomará máximo una propuesta por persona moral por cada combinación.
3. La combinación de propuestas que sume la mayor contraprestación total será elegida. Habrá una combinación de propuestas elegida para monopatines eléctricos, y otra para bicicletas sin anclaje.
4. En caso de empate, se elegirá la combinación con más primeras propuestas; es decir, aquella que reúna el mayor número de propuestas #1, de acuerdo al formato descrito en el apartado SEGUNDO del presente Aviso. En caso de que siga habiendo un empate, se elegirá la combinación con la distribución más uniforme de unidades de servicio entre las personas morales.
5. El 13 de junio de 2019 la Secretaría notificará por escrito a las personas morales cuál fue la combinación de propuestas elegida para la prestación del servicio de SiTIS mediante monopatines eléctricos, y cuál fue la combinación de propuestas elegida para la prestación del servicio de SiTIS mediante bicicletas sin anclaje.
6. Las personas morales con propuestas en alguna de las dos combinaciones elegidas tendrán hasta el 26 de junio del 2019 a las 15:00 horas para pagar la totalidad de la contraprestación anual correspondiente a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, mediante línea de captura que podrá obtenerse a través del portal de dicha Secretaría y ser pagada en cualquiera de las auxiliares de Tesorería.
7. El 27 de junio del 2019 las personas morales en la combinación elegida para la prestación del servicio de SiTIS mediante monopatines eléctricos, o bien en la combinación de propuestas elegida para la prestación del servicio de SiTIS mediante bicicletas sin anclaje, y que además cuenten con el comprobante de pago de contraprestación emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deberán enviar a un representante legal acreditado con carta poder notarial original, copia certificada, o acta constitutiva de la persona moral, a la Sala de Juntas del piso 10 de Álvaro Obregón 269, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06700, Ciudad de México, para recibir el permiso anual emitido por la Secretaría por el número correspondiente de unidades de servicio.

SÉPTIMO.- El proceso descrito en los numerales 1, 2, 3 y 4 del apartado SEXTO del presente Aviso se realizará el 11 de junio del 2019 a las 14:00 horas en la Sala de Juntas del piso 10 de Álvaro Obregón 269, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06700, Ciudad de México, y podrán estar presentes los representantes legales de las personas morales que hayan presentado al menos una propuesta.

OCTAVO.- No recibirán permiso para la prestación del servicio del SiTIS las personas morales que no estén en alguna de las combinaciones elegidas de conformidad con el apartado SEXTO del presente Aviso. Tampoco recibirán permiso para la prestación del servicio del SiTIS las personas morales que estén en alguna de las combinaciones elegidas, pero no realicen el pago de la contraprestación correspondiente a más tardar el 26 de junio de 2019 a las 15:00 horas.

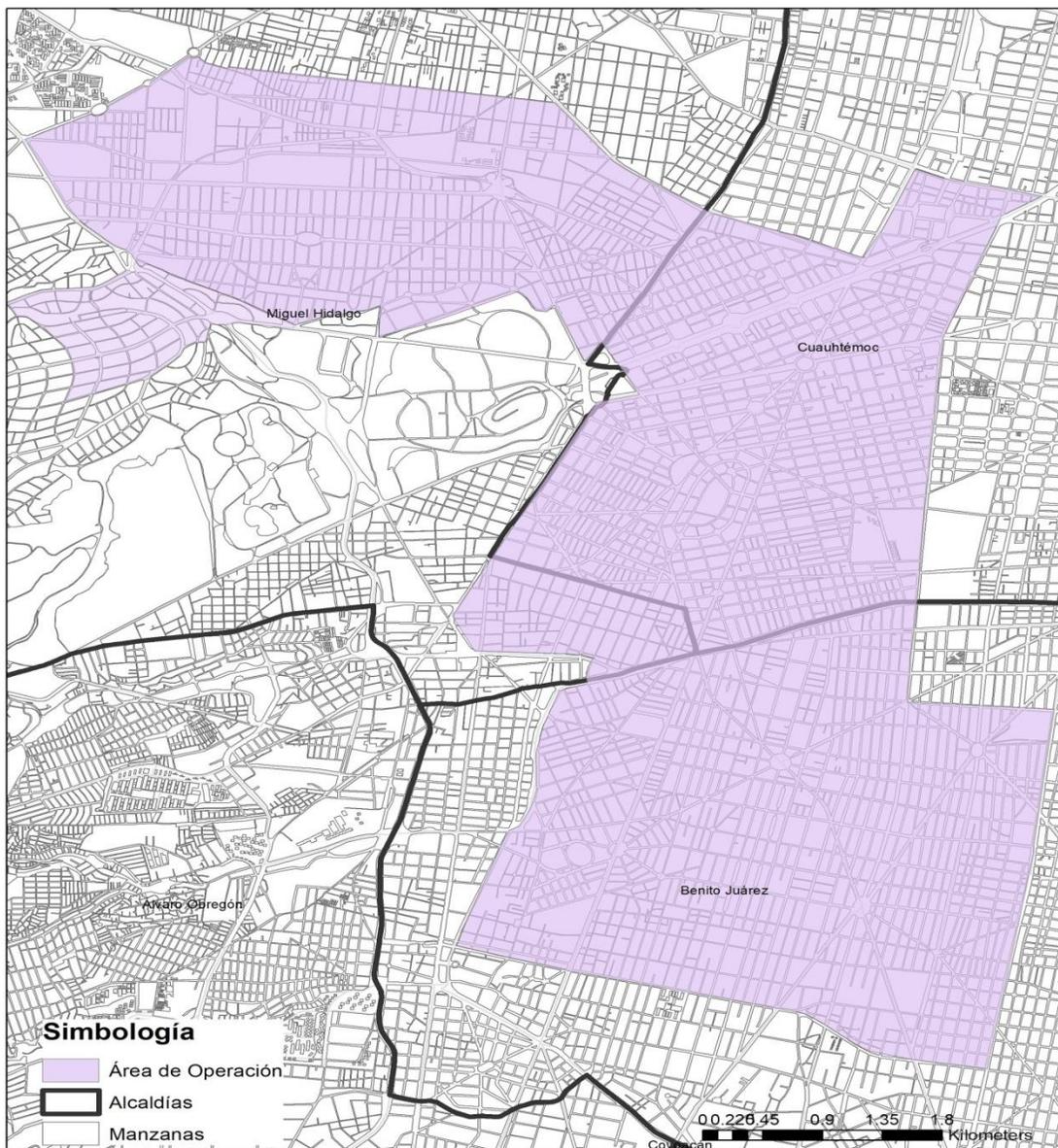
NOVENO.- Con el objetivo de propiciar un nivel de servicio suficiente de los SiTIS, la Secretaría definirá el protocolo a seguir en caso de que el número de unidades de servicio en calle esté por debajo de los totales descritos en los apartados CUARTO y QUINTO del presente Aviso. En caso de que la Secretaría decida realizar un nuevo proceso de asignación de permisos para la prestación del servicio de SiTIS durante el año 2019, no podrán participar aquellas personas morales que, estando en alguna de las combinaciones elegidas de conformidad con el apartado SEXTO del presente Aviso, no hayan realizado el pago por la contraprestación correspondiente a más tardar el 26 de junio de 2019 a las 15:00 horas.

DÉCIMO.- La Secretaría de Movilidad realizará evaluaciones trimestrales sobre la operación de los SiTIS. Los resultados de estas evaluaciones podrán resultar en la modificación del área de operación autorizada, así como del número de unidades de servicio permitidas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Secretaría realizará una sesión de aclaraciones el 3 de junio de 2019 a las 17:00 horas en la Sala de Juntas del piso 10 de Álvaro Obregón 269, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc C.P. 06700, Ciudad de México.

SEGUNDO.- Las personas morales que hayan participado en la operación piloto que se realizó entre el 6 de febrero y el 25 de marzo de 2019, y que hayan recibido de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación la constancia de acreditación de la primera fase del proceso para obtener el permiso anual para la prestación del SiTIS, podrán operar hasta el 27 de junio de 2019 con un máximo de 1483 bicicletas y 856 monopatines en el área de operación definida en el siguiente mapa y detallada en el siguiente texto:



A partir del cruce formado por la Calzada Legaria y calle Lago Ginebra (referencia Plaza Glorieta Panteón Francés) se dirige por el eje de esta última calle con rumbo al este hasta la intersección de la calle Lago Zurich, continúa hacia el norte cambiando de dirección una cuadra después hacia el este en calle Lago Chapultepec hasta unirse con calle Lago Naur a la altura de calle Lago Cupatitzio, continuando por este eje hasta su intersección con Marina Nacional, prosiguiendo al sureste

por el eje de esta avenida convirtiéndose más adelante en la Av. Parque Vía y calle James Sullivan a la altura de Circuito Interior Melchor Ocampo hasta encontrar la Av. Insurgentes Centro, por el que sigue hacia el Norte hasta la Avenida Puente de Alvarado por cuyo eje continúa hacia el Este hasta encontrarse con Paseo de la Reforma, por el que cambia de dirección hacia el Sur hasta llegar a Eje 1 Poniente Bucareli hasta unirse con Eje 1 Poniente Cuauhtémoc a la altura de Av. Chapultepec; continúa al Sur hasta llegar a Eje 4 Sur Xola, por la que se dirige al Oriente hasta la intersección con Eje Central Lázaro Cárdenas, de donde sigue recto con rumbo al Sur hasta su confluencia con Eje 7 Sur B Gral. Emiliano Zapata para continuar hacia el Oriente hasta unirse con Eje 7 Sur A Félix Cuevas a la altura de Av. Universidad, continúa por este mismo eje con dirección al Oriente hasta la intersección de Circuito Interior Avenida Patriotismo, girando hacia el Norte hasta llegar a Viaducto Río Becerra por cuyo eje prosigue rumbo al Este y Noreste siguiendo sus diversas inflexiones hasta la intersección con calle Minería, por el que gira al Norte para unirse una cuadra después con el Viaducto Pdte. Miguel Alemán y Viaducto 18 de Julio, por cuyo eje continúa hacia el Oeste hasta llegar a Parque Lira, por el que sigue rumbo al Nor-Oeste hasta encontrarse con Av. Jalisco, por cuyo eje continúa hasta unirse con Circuito Interior Maestro José Vasconcelos a la altura de Av. Benjamín Franklin, continúa hacia el Norte del Circuito Interior hasta llegar a Av. Chapultepec, por el que sigue al Este hasta la intersección de Lieja, por el que prosigue dirección al Norte para unirse con Río Ródano a la altura de Paseo de la Reforma, para continuar hacia el Norte hasta la intersección de Circuito Interior Melchor Ocampo, por el que gira rumbo al Sur-Oeste hasta la intersección de Paseo de la Reforma y Calz. General Mariano Escobedo, prosiguiendo al Norte por esta Calzada hasta la intersección Campos Elíseos, continuando con dirección Oeste y Noroeste siguiendo sus diversas inflexiones en Campos Elíseos hasta llegar a la calle Rubén Darío, continuando en línea recta hasta la calle Arquímedes, de aquí sigue hacia el Norte hasta llegar a Campos Elíseos, girando rumbo al Sur-Oeste hasta la glorieta de Julio Verne, a partir de la cual se dirige brevemente hacia el Sur para luego continuar hacia el Oeste sobre Paseo de la Reforma, llega a la Glorieta de la Fuente de Petróleos para girar a la izquierda rumbo a la calle Pedregal sobre la cual continúa hacia el Sur hasta llegar a la calle Teapa que se dirige al Oeste y posteriormente cambia de nombre a Monte Pelvoux hasta llegar a la intersección con la calle Prado Sur sobre la cual continúa hacia el Suroeste hasta la intersección con la calle Montes Himalaya sobre la cual gira hacia el Norte y continúa sobre su curvatura hasta incorporarse con la calle Prado Norte y su breve inflexión hasta la intersección con Monte Tabor sobre la cual se dirige hacia el Norte hasta la intersección con Paseo de las Palmas y se dirige por el eje de esta, hacia el Este, para intersectar con el Anillo Periférico Autopista Urbana Norte, por la cual prosigue en dirección Nor-Oeste siguiendo todas sus inflexiones hasta llegar a Calzada Legaria, donde dirige su rumbo hacia el Nor-Este hasta la calle Lago Ginebra en la Plaza Glorieta Panteón Francés, punto de partida.

TERCERO.- Lo estipulado en el transitorio SEGUNDO del presente Aviso no es aplicable a las personas morales que no hayan participado en la operación piloto que se realizó entre el 6 de febrero y el 25 de marzo del 2019, que no hayan participado en la primera fase del proceso para la obtención del permiso anual o que no hayan recibido de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación la constancia de acreditación de la primera fase del proceso para obtener el permiso anual para la prestación del SiTIS. La Secretaría hará las gestiones necesarias ante las autoridades competentes a efecto de retirar de calle las unidades de servicio de las personas morales que, estando en estos supuestos, continúen brindando el servicio de SiTIS después del 27 de junio de 2019.

(firma)

ANDRÉS LAJOUS LOAEZA

SECRETARIO DE MOVILIDAD

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

Mtra. Gabriela Rodríguez Ramírez, Secretaria de las Mujeres de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 1, 11, 33 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1, 11, fracción I, 16, fracción XII, 20, fracción IX, 37, Fracción I, VI, XIII, XVI, XXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 97, 102, 102 Bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, 1, 11 de la Ley del Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 32, 33, 34, 39, 40, 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 50, 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 2, 4 y 14 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal; y en las Reglas de Operación que rigen al Programa Coinversión para la Igualdad de la Ciudad de México 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 18 de enero de 2019, No. 13 Tomo I; así como en la Convocatoria del Programa Coinversión para la Igualdad de la Ciudad de México 2019, publicada el día 30 de enero de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, No. 21; y de conformidad con los resultados emitidos por la Comisión Evaluadora, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LA BAJA DE UNA ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC) SELECCIONADA PARA SER FINANCIADA CON RECURSOS DEL PROGRAMA COINVERSIÓN PARA LA IGUALDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2019.

PRIMERO. Del análisis en lo establecido en los apartados III.3 Definición de la Población Objetivo del Programa Social párrafos primero y segundo, V. Metas Físicas, VII. 2 Requisitos de Acceso y lo establecido en el apartado de Niveles de Intervención numeral 6 inciso d) del Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Coinversión para Igualdad de la Ciudad de México (COINVERSIÓN SEMUJERES 2019)”, así como lo señalado en la Base 1. De las Organizaciones Civiles numeral 1.1, Base 3. Procedimientos numeral 3.2 inciso d) y lo citado en las Consideraciones Finales del Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del Programa Social “Coinversión para Igualdad de la Ciudad de México”, publicado el día 18 de enero de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como a lo señalado en el oficio número **SIBISO/DGAByC/JUDC/130/2019** de fecha 16 de Mayo, suscrito por C. LIDIA ROSALBA GARCÍA RAMOS, JUD de Coinversión para la Inclusión y el Bienestar Social de la Secretaria de Inclusión y Bienestar Social se desprende, que: la Asociación Mexicana por la Educación y Profesionalización en México A.C. no presentó la constancia de Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México (ROCCDMX) de la Asociación Mexicana por la Educación y Profesionalización en México A.C., la cual debería de estar agregada al expediente que nos ocupa por lo tanto se encuentra impedida para suscribir el Convenio de Colaboración (COINVERSIÓN SEMUJERES 2019) por lo que se procede a dar de baja del Programa sin responsabilidad para el Gobierno de la Ciudad de México.

SEGUNDO. La constancia de Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México es un documento necesario como requisito de acceso, selección y permanencia del Programa Coinversión para la Igualdad de la Ciudad de México 2019.

TERCERO. De acuerdo a lo establecido en el numeral VII. 2 Requisitos de Acceso ante esta situación, la entidad coinversionista (SEMUJERES) resolverá el destino de los recursos, ya sea mediante la reasignación de recursos a proyectos vigentes o proyectos viables sin recurso que participaron en la Convocatoria vigente del Programa, o mediante la asignación de ayudas emergentes para atender hechos relevantes.

CUARTO. La entidad coinversionista (SEMUJERES) ha realizado el procedimiento correspondiente y ha determinado que la Fundación Arcoíris, por el respeto a la diversidad sexual, con proyecto número de folio 2019/35, cumple adecuadamente con lo señalado en la Base 1. De las Organizaciones Civiles numeral 1.1, Base 3. Procedimientos numeral 3.2 inciso d) y lo citado en las Consideraciones Finales del Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria del Programa Social “Coinversión para Igualdad de la Ciudad de México”, publicado el día 18 de enero de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

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

Ciudad de México, a 20 de mayo de 2019.

(Firma)

MTRA. GABRIELA RODRIGUEZ RAMIREZ
SECRETARIA DE MUJERES DE LA CIUDAD DE MEXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Dra. Haydeé Soledad Aragón Martínez, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo (“STYFE”), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 18, 20, fracción IX y 41 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 9, inciso A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo para el Distrito Federal; 124, 129 y 130 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 6 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; 221 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, los Lineamientos para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2019, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de octubre de 2018; el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de las empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México” (FOCOFESS 2019), publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de enero de 2019; y el Aviso por el cual se da a conocer la primera convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 26 de febrero de 2019.

CONSIDERANDO

Que en el Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”, se estableció como apoyos indirectos para los beneficiarios de los Subprogramas, la asistencia técnica especializada, personas físicas quienes contribuirán a la generación del proyecto productivo de inversión social de las empresas sociales y solidarias en la Ciudad de México (FOCOFESS 2019).

Las personas especialistas en asistencia técnica se registrarán por los Lineamientos que al efecto sean expedidos y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica: www.trabajo.cdmx.gob.mx.

Con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir los siguientes:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASISTENTES TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DEL PROGRAMA SOCIAL "FOMENTO, CONSTITUCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE EMPRESAS SOCIALES Y SOLIDARIAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (FOCOFESS 2019)".

I.- DISPOSICIONES GENERALES

I.1- Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la selección de los asistentes técnicos especializados del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”.

I.2.- Para efectos de los presentes Lineamientos, resultan aplicables las abreviaciones y glosario de términos previstos en las Reglas de Operación del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”.

II.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, Dependencia directamente responsable de la ejecución del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”.

II.1 La Dirección General de Economía Social y Solidaria, tendrá la facultad de interpretar los presentes Lineamientos, así como de resolver aquellos casos que no se encuentren previstos en los mismos.

II.2 La Dirección de Fomento al Cooperativismo, y la Dirección de Atención a Cooperativas, serán las unidades administrativas responsables de la operación y ejecución de los presentes Lineamientos.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Conformar un grupo de hasta cincuenta personas físicas no morales, quienes fungirán como asistentes técnicos especializados, quienes capacitan, asesoran y dan seguimiento a la actividad productiva de las empresas sociales y solidarias que resultaron beneficiarias del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”.

IV. ALCANCE DEL APOYO ECONÓMICO.

El pago del servicio estará destinado única y exclusivamente a los especialistas en asistencia técnica que cumplan, sin excepción, con todos los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. Dicho pago será entregado por la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de la Dirección General de Economía Social y Solidaria, mediante cheque bancario u otro mecanismo que se considere pertinente conforme a la Ley, ante lo cual se considera el monto de **\$1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.)** por cada visita de asesoría a las empresas sociales y solidarias que les sean comisionadas y hayan resultado beneficiarias del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”.

Al tratarse de una prestación de servicio profesional, motivo de la operación de un Programa Social, la relación que se establezca con los especialistas en asistencia técnica, **BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA PODRÁ CONSIDERARSE DE CARÁCTER LABORAL**. El vínculo de colaboración existente entre estos y la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, estará vigente únicamente durante la aplicación de las asesorías técnicas especializadas.

V.-REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO COMO ESPECIALISTA EN ASISTENCIA TÉCNICA.

V.1.REQUISITOS DE ACCESO:

- a.- Ser mayor de 18 años de edad y haber concluido la educación media superior.
- b.- Realizar el trámite de manera personal e intransferible.
- c.- Presentar carta compromiso que deberá firmar bajo protesta de decir verdad, donde conste que la persona solicitante no mantiene vínculos con las cooperativas y/o los miembros de las cooperativas que recibirán las capacitaciones en el marco del proceso de capacitación del programa FOCOFESS 2019.
- d.- Tener constancia emitida por el ICAT CDMX que acredite la aprobación del curso **EC0217 Formación de Instructores**.
- e.- Tener constancia emitida por el ICAT CDMX que acredite la aprobación del curso **NA005 Economía Social y Solidaria**.
- f.- No ser trabajador de la administración pública centralizada o paraestatal bajo ninguna clase de régimen laboral.
- g.- No ocupar ningún cargo administrativo local o a nivel federal al momento de la capacitación, ni durante el desempeño del mismo.

V.2.- DOCUMENTACIÓN PERSONAL (EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO):

Las personas interesadas en participar como especialista en asistencia técnica, podrá presentar cualquiera de las siguientes opciones:

- a.- Credencial para votar vigente, expedida por el IFE o el INE, según sea el caso, con domicilio en la Ciudad de México.
- b.-Pasaporte, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c.-Cédula Profesional, expedida por la Secretaría de Educación Pública.

- d.-Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- e.- Licencia para Conducir, expedida por la SETRAVI o SEMOVI.
- f.- Documento migratorio de estancia temporal o permanente con permiso para trabajar, expedida por el Instituto Nacional de Migración.

V.3 ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS CON ANTERIORIDAD, LOS INTERESADOS DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a.-Clave Única de Registro de Población (CURP).
- b.-Comprobante de domicilio, luz, teléfono, agua o predial emitido en la Ciudad de México con una antigüedad no mayor a 3 meses (contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud).
- c.-Certificado o comprobante de estudios que haga constar el 100 % de los créditos cubiertos de nivel medio superior.

V.4 OTROS DOCUMENTOS:

- a.- Presentar constancias que acrediten un mínimo de 2 años de trabajo en temas relacionados a la Economía Social y Solidaria, ya sea a nivel académico (enseñanza y/o investigación) o bien a nivel práctico (asesoramiento a cooperativas, gestión de cooperativas, administración de cooperativas, etc.)
- b.- Presentar carta compromiso que deberá firmar bajo protesta de decir verdad, donde conste que la persona solicitante conoce el contenido y los alcances de la actividad a realizar.
- c.- Presentar constancia de estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y constancia de poseer e-firma (antes Firma de Identificación electrónica).
- d.- Presentar constancia que certifique el estado de activo ante el SAT, con facultades para expedir facturas electrónicas o recibos de honorarios.
- e.- Presentar la Constancia de Registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, en su caso, el Comprobante de Actualización en Línea, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

VI.-PROCEDIMIENTO DE ACCESO:

La persona solicitante, deberá:

- a.- Entregar de manera personal y directa la documentación requerida en la Dirección General de Economía Social y Solidaria de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a partir del día hábil siguiente a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos. Se podrá recibir documentación hasta entonces permanezca la convocatoria en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, o bien hasta que se integre el número de especialistas en asistencia técnica que la Dirección General de Economía Social y Solidaria considere necesarios para la ejecución del Programa.
- b.- La selección se determinará conforme a los requisitos y experiencia señalados en el numeral V de los presentes Lineamientos.
- c.- La selección de los especialistas en asistencia técnica estará a cargo de la Dirección de Fomento al Cooperativismo y la Dirección de Atención a Cooperativas, unidades administrativas encargadas de emitir el resultado de la selección.
- d.- El número de personas seleccionadas como especialistas en asistencia técnica del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”, atenderá a las necesidades y requerimientos del Programa.

e.- Los trámites para el proceso de selección de los especialistas en asistencia técnica del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”, serán gratuitos.

VII.- PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDAD

El personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como los especialistas en asistencia técnica que intervengan en la implementación y desarrollo del Programa Social “Fomento, Constitución y Fortalecimiento de Empresas Sociales y Solidarias de la Ciudad de México (FOCOFESS 2019)”, **TIENEN ESTRICTAMENTE PROHIBIDO RECIBIR O SOLICITAR POR SÍ O POR INTERPÓSITA PERSONA CUALQUIER CLASE DE PAGO, CONTRAPRESTACIÓN, DÁDIVA O BENEFICIO, EN DINERO O EN ESPECIE, EN RAZÓN DE QUE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR ESTA DEPENDENCIA SON GRATUITOS.** Dichas conductas constituyen faltas administrativas y/o delitos sancionados por la Ley. Cualquier acto de corrupción deberá ser denunciado ante la autoridad competente, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, o bien ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, mediante la Dirección General de Economía Social y Solidaria, se reserva la facultad de solicitar y revisar la información o documentación contenida en la solicitud que presenten los aspirantes a especialistas en asistencia técnica.

Cuando la Dirección General de Economía Social y Solidaria detecte falsedad en la información, documentación o declaraciones vertidas, de manera inmediata suspenderá la entrega del apoyo económico y hará del conocimiento dicha situación a la autoridad competente para los efectos conducentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, así como los documentos aportados, se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, y estarán sujetos en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dichos informes, declaraciones o documentos resultan falsos, serán sujetos a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.

Lo anterior dará lugar a la cancelación total y definitiva como especialistas en asistencia técnica del Programa.

IX. PROCEDIMIENTO DE QUEJA.

Toda persona que haya sido víctima de algún abuso por parte de las personas servidoras públicas pertenecientes a la Dirección General de Economía Social y Solidaria, relacionado con la administración u operación de los Subprogramas que se operan en el marco de las presentes Reglas de Operación, podrá interponer su queja en apego a lo siguiente:

IX.1 Procesos para interponer quejas.

a.- Vía Telefónica. En la Dirección General de Economía Social y Solidaria a los teléfonos que para tal efecto se encuentran publicados en la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (www.trabajo.cdmx.gob.mx). El quejoso deberá proporcionar su nombre completo, el motivo de la queja y/o solicitud, personas involucradas y número telefónico en el que se le pueda contactar.

b.- De manera personal. El quejoso deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Economía Social y Solidaria para entregar escrito libre mediante el cual interponga su queja, el cual deberá contener como mínimo nombre completo, correo electrónico o número telefónico en el que se pueda localizar, una narración breve de los hechos relacionados con las pruebas que los soporten, mismas que deberán adjuntar cuando no formen parte de los expedientes de la Dirección General de Economía Social y Solidaria.

IX.2 Áreas de recepción y atención de quejas.

La queja podrá ser presentada mediante oficio y en primera instancia en la Dirección General de Economía Social y Solidaria. En caso de no recibir respuesta satisfactoria, en segunda instancia se podrá presentar la queja mediante oficio dirigido al Órgano de Control Interno en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, ubicada en San Antonio Abad Número 32, segundo piso, Colonia Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06820, Ciudad de México.

X. AVISO DE PRIVACIDAD

Todos los datos personales, así como la información proporcionada por los participantes a que se refieren, estos lineamientos, estarán protegidos conforme a lo establecido en el aviso de privacidad disponible en: <https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/cooperativas/focofess-2019>

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo www.trabajo.cdmx.gob.mx.

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

Ciudad de México, a 22 de mayo de 2019.

(Firma)

DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ
SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

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

L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO, Director General de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad De México, con fundamento en los artículos 17 del Estatuto de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México; 2 fracciones III y IV, 3 y 74 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; y Segundo transitorio del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR), es un organismo público descentralizado que tiene por objeto proporcionar a las y los trabajadores a lista de raya en activo, a la población pensionada y jubilada, a los familiares derechohabientes y al personal del propio organismo, las prestaciones y servicios establecidos en su reglamento y marco normativo.

Que en términos del Transitorio Segundo, del Código de Ética de la Administración Pública de la Ciudad de México, que en su parte medular señala que: los entes públicos de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México su respectivo Código de Conducta.

Tomando en cuenta que las actividades de las y los empleados de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, impactan directa y significativamente en su población derechohabiente y en la imagen de la institución, es importante contar con un Código de Conducta que guíe su actuar profesional y personal, acorde a los principios de la labor que desempeñan y que den como resultado un ambiente laboral íntegro, respetuoso y armonioso, así como eficiencia y eficacia en su actuar, lo anterior encaminado a proporcionar servicios de calidad a las y los derechohabientes de la Entidad.

Las disposiciones de este Código son obligatorias para todas las y los empleados que desempeñen un cargo o comisión de cualquier naturaleza en la CAPTRALIR, sin excepción de nivel, función o actividad, apegándose en todo momento a los principios de ética, valores morales y sociales incluidos en la presente publicación, tomando en cuenta siempre el bien común, por lo que tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CAJA DE PREVISIÓN PARA TRABAJADORES A LISTA DE RAYA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Para la consulta del Código de Conducta de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México, deberá remitirse al siguiente enlace electrónico:

http://data.captralir.cdmx.gob.mx/Bienestar_Social/CODIGO_DE_CONDUCTA_CAPTRALIR.PDF

En la Ciudad de México, a los 23 días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

DIRECTOR GENERAL

(Firma)

L.C. JORGE FRANCO AMBROCIO

ALCALDÍA BENITO JUÁREZ

LICENCIADO SANTIAGO TABOADA CORTINA, ALCALDE DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN BENITO JUÁREZ, con fundamento en lo dispuesto por los artículo 122 apartado A Bases I y VI incisos a) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1 numerales 1, 4 y 5, artículo 25 apartado E, artículo 52 numerales 1, 2 y 4, artículo 53 apartado A numeral 1, 2 fracciones I, II, III, IV y 12, apartado B numerales 1, 3, inciso a) fracciones I y III y artículo 56 numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México y artículos 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 15, 20 fracciones I, II, III y IV, 21, 29, 30, 31 fracciones I y III y 32 fracción XII de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, 12, 13, 32 y 50 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal y 11 fracciones II y III, 29 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; y:

CONSIDERANDO

I. Que la Alcaldía Benito Juárez, es un Órgano Político Administrativo del Gobierno de la Ciudad de México, cuya administración pública corresponde al Alcalde, misma que está dotada de personalidad jurídica y autonomía funcional con respecto a su administración y acciones de gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y demás ordenamientos federales, locales y de la propia demarcación, así como las que deriven de los convenios que se celebren con el Gobierno de la Ciudad de México o con otras demarcaciones de la Ciudad.

II. Que los actos de Administración Pública de la Alcaldía Benito Juárez, se sujetarán a los principios de buena administración, buen gobierno y gobierno abierto con plena accesibilidad, basado en la honestidad, transparencia, rendición de cuentas, integridad pública, sustentabilidad, atención y participación ciudadana, adoptando para ello instrumentos de gobierno abierto y electrónico, innovación social, mecanismos de gobernanza y modernización, en los términos legales que ha quedado señalados y precisados.

III. Que la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal y su Reglamento, establecen la determinación de elaborar y publicar el Programa de Desarrollo Social de la Alcaldía, mismo que deberá cumplir con todos los requerimientos que señala el artículo 29 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y los criterios de Ejecución del Programa de conformidad con el artículo 30 de la misma Ley, así como el procedimiento para su elaboración establecido en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

En virtud de lo expuesto y fundado, este Órgano Político Administrativo, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INICIO DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ 2019-2021.

La formulación del Programa de la Alcaldía se realizará conforme al siguiente procedimiento:

I. La Alcaldía dará a conocer el aviso del inicio del proceso de elaboración del Programa mediante la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Página Web Oficial de la Alcaldía <http://alcaldiabenitojuarez.gob.mx> y en redes sociales;

II. La Alcaldía llevará el proceso de participación ciudadana para su integración al Programa;

III. Con base en los lineamientos establecidos y de los resultados de la Participación Ciudadana, la Dirección General de Desarrollo Social elaborará el proyecto correspondiente para integrarlo al Programa;

IV. Se convocará, conforme a las disposiciones que resulten aplicables, al Consejo de Desarrollo Social de la Alcaldía para el análisis y enriquecimiento del anteproyecto del Programa;

V. La Dirección General elaborará la versión final del Programa y lo remitirá al Alcalde para su aprobación y, en su caso modificación; debiendo guardar congruencia con el Programa General de Desarrollo Social de la Ciudad de México; y

VI. Una vez aprobado el Programa por el Alcalde, se procederá a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, divulgándose a su vez en el sistema para su debida difusión y conocimiento.

El Proceso de Participación Ciudadana para la elaboración del Programa de Desarrollo Social de la Alcaldía Benito Juárez se sujetará a los lineamientos siguientes:

I: Las líneas de acción que integrarán el Programa y de las cuales la consulta se llevará a cabo son las siguientes:

- a. Desarrollo Social
- b. Salud
- c. Educación y Cultura
- d. Deporte

II. Las Organizaciones Sociales, Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada, Comités Ciudadanos, ciudadanos y ciudadanas en general interesados en presentar propuestas para integrar el Programa, podrán realizarlo por cualquiera de los siguientes mecanismos:

a. Presentar el ANEXO I con sus propuestas, dirigido a la Lic. Laura Alejandra Álvarez Soto, Directora General de Desarrollo Social en las oficinas de la Dirección General ubicadas en Av. Cuauhtémoc No. 1240 Bis, Edificio CASE 2do. Piso, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, Alcaldía Benito Juárez; el ANEXO I podrá consultarse en la Página Web Oficial de la Alcaldía <http://alcaldiabenitojuarez.gob.mx>;

b. Enviar un correo a la siguiente dirección electrónica: laura.alvarez@alcaldiabj.gob.mx con el formato denominado ANEXO I el cual podrá consultarse en la Página Web Oficial de la Alcaldía <http://alcaldiabenitojuarez.gob.mx>;

III. El periodo para recibir propuestas por escrito en la Dirección General de Desarrollo Social dará inicio el siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, durante un periodo de veinte días hábiles.

TRANSITORIOS

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

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

Ciudad de México, a 23 de mayo de 2019.

(Firma)

LICENCIADO SANTIAGO TABOADA CORTINA
ALCALDE EN BENITO JUÁREZ

ANEXO I**Formulario “Participación Ciudadana para la Elaboración del Programa de Desarrollo Social de la Alcaldía Benito Juárez 2018-2021”**

Con el objetivo de que las Ciudadanas, Ciudadanos, Organizaciones Sociales, Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada, Comités Ciudadanos y población interesada participe en la elaboración del Programa de Desarrollo Social de la Alcaldía Benito Juárez, se solicita dar respuesta al siguiente cuestionario:

1) Numera en orden de importancia las siguientes áreas, de acuerdo a tu opinión sobre cuál de ellas consideras que **ayuda más** al Desarrollo Social de la comunidad en Benito Juárez:

- () Salud
- () Educación
- () Cultura
- () Deporte
- () Atención a grupos vulnerables (personas con discapacidad, población LGBTTTI, adultos mayores, etcétera)

2) A partir de tu respuesta anterior, numera en orden de importancia los **sectores de la población** que consideras deberían ser atendidos en esa área:

- () Mujeres
- () Hombres
- () Niñas y niño
- () Jóvenes
- () Adultos Mayores
- () Personas con Discapacidad Permanente
- () Comunidad LGBTTT
- () Personas en Situación de Calle
- () Personas de Comunidades o Pueblos Originario
- () Animales de Compañía

3) ¿Cuál es la problemática social que debe ser atendida con más urgencia en Benito Juárez?

4) ¿Cuáles consideras que serían las acciones o estrategias más adecuadas para atender esa problemática social? Menciona tres.

- 1.
- 2.
- 3.

5) ¿Qué actividades, servicios o programas sociales consideras que deban implementarse en la Alcaldía Benito Juárez para favorecer al Desarrollo Social de la comunidad?

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
-

ALCALDIA TLÁHUAC.

ALCALDE EN TLÁHUAC, PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE, , Con fundamento en los Artículos 52 numeral 1 y 4,53 apartado A, numerales 1 y 12, apartado B numerales 1 y 3 inciso a) fracción VII de la Constitución Política de la Ciudad de México 6,29 y 31, Artículo 71, fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas el 22 de febrero en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito la siguiente.

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS NUEVAS CUOTAS PARA LOS INGRESOS QUE SE RECAUDEN POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS QUE SE ASIGNEN A LAS DEPENDENCIAS, ALCALDIAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MEDIANTE EL MECANISMO DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, EN EL EJERCICIO FISCAL 2019, PÚBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDADA DE MÉXICO, NÚMERO 37 TOMO I, DE FECHA 22 DE FEBRERO DEL 2019

En las paginas de la 37 a la 48

Dice:

CLAVE DE CONCEPTO	DENOMINACIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	*CUOTA CON IVA
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Mixquic</u>				
1.1.1	Inhumaciones			
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo		\$ 89.00	
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México		\$ 115.00	
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo		\$ 69.00	
1.1.1.4	A título de perpetuidad		\$ 86.00	
1.1.2	Construcción y adquisición			
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta		\$ 164.00	
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)		\$ 1,806.00	
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)		\$ 1,960.00	
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)		\$ 3,758.00	
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización		\$ 935.00	
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años		\$ 912.00	
1.1.3	Refrendo			
1.1.3.1	De fosa cada siete años		\$ 120.00	
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años		\$ 183.00	
1.1.3.3	De nicho, cada siete años		\$ 89.00	
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años		\$ 183.00	
1.1.4	Exhumaciones			
1.1.4.1	De restos cumplidos		\$ 89.00	

1.1.4.2	De restos prematuros		\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez		\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros		\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho		\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de titulo, cada vez		\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez		\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique		\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique		\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique		\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado		\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros		\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros		\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros		\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta		\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta		\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos		\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)		\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa		\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos		\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores		\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta		\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad		\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito		\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito		\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito		\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural		\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol			15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito		\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento		\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo		\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto		\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto		\$	183.00		

1.1.16.3	Perimetral de banquetas		\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)		\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para Panteón San Juan Ixtayopan						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.		\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México		\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo		\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad		\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta		\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)		\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)		\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)		\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización		\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años		\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años		\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años		\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos		\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros		\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez		\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros		\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho		\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de título, cada vez		\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez		\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique		\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique		\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique.		\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado		\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					

1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros		\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros		\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros		\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta		\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta		\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos		\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)		\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa		\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos		\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores		\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta		\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad		\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito		\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito		\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito		\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural		\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol			15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito		\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento		\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo		\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto		\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto		\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas		\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)		\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para Panteón <u>Santa Catarina</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo		\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México		\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo		\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad		\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					

1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta		\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)		\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)		\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)		\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización		\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años		\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años		\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años		\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos		\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros		\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez		\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros		\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho		\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de título, cada vez		\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez		\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique		\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique		\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique		\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado		\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros		\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros		\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros		\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta		\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta		\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos		\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)		\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa		\$	89.00		

1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos		\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores		\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta		\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad		\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito		\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito		\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito		\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural		\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol			15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito		\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento		\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo		\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto		\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto		\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas		\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)		\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Tetelco</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo		\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México		\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo		\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad		\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta		\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)		\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)		\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)		\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización		\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años		\$	912.00		

1.1.3	Refrendo				
1.1.3.1	De fosa cada siete años		\$	120.00	
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años		\$	183.00	
1.1.3.3	De nicho, cada siete años		\$	89.00	
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años		\$	183.00	
1.1.4	Exhumaciones				
1.1.4.1	De restos cumplidos		\$	89.00	
1.1.4.2	De restos prematuros		\$	340.00	
1.1.5	Reinhumaciones				
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez		\$	115.00	
1.1.5.2	De restos prematuros		\$	188.00	
1.1.6	Deposito de restos o cenizas				
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho		\$	89.00	
1.1.8	Certificaciones				
1.1.8.1.1	De antecedentes de titulo, cada vez		\$	67.00	
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez		\$	87.00	
1.1.10	Encortinado en fosa				
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique		\$	376.00	
1.1.10.2	De menores con muro de tabique		\$	183.00	
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique		\$	457.00	
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado		\$	714.00	
1.1.11	Bóvedas				
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros		\$	563.00	
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros		\$	376.00	
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros		\$	183.00	
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos				
1.1.12.1	De gaveta en cripta		\$	271.00	
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta		\$	183.00	
1.1.12.3	De nicho para restos		\$	89.00	
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)				
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)		\$	9.00	
1.1.14	Taludes				
1.1.14.1	Construcción de fosa		\$	89.00	
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos		\$	62.00	
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores		\$	37.00	
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta		\$	134.00	
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad		\$	87.00	
1.1.15	Desmonte y monte de monumentos				
1.1.15.1	Grande de granito		\$	563.00	

1.1.15.2	Mediano de granito		\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito		\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural		\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol			15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito		\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento		\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo		\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto		\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto		\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas		\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)		\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Tláhuac</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo		\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México		\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo		\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad		\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta		\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)		\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)		\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)		\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización		\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años		\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años		\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años		\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos		\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros		\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					

1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez		\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros		\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho		\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de titulo, cada vez		\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez		\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique		\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique		\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique		\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado		\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros		\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros		\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros		\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta		\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta		\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos		\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)		\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa		\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos		\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores		\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta		\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad		\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito		\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito		\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito		\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural		\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol			15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito		\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento		\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo		\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto		\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto		\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas		\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					

1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)		\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Tlaltenco</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo		\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México		\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo		\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad		\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta		\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)		\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)		\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)		\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización		\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años		\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años		\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años		\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos		\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros		\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez		\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros		\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho		\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de título, cada vez		\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez		\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique		\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique		\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique		\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado		\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros		\$	563.00		

1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros		\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros		\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta		\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta		\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos		\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)		\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa		\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos		\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores		\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta		\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad		\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito		\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito		\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito		\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural		\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol			15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito		\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento		\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo		\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto		\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto		\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas		\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)		\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Zapotitlán</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo		\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México		\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo		\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad		\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta		\$	164.00		

1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)		\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)		\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)		\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización		\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años		\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años		\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años		\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años		\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos		\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros		\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez		\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros		\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho		\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de título, cada vez		\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez		\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique		\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique		\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique		\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado		\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros		\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros		\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros		\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta		\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta		\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos		\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)		\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa		\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos		\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores		\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta		\$	134.00		

1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad		\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito		\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito		\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito		\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural		\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol.			15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito		\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento		\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo		\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto		\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto		\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas		\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)		\$	376.00		

Debe decir:

CLAVE DE CONCEPTO	DENOMINACIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	*CUOTA CON IVA
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Mixquic</u>				
1.1.1	Inhumaciones			
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Persona/7años	\$	89.00
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México	Persona/7años	\$	115.00
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo	Persona/7años	\$	69.00
1.1.1.4	A título de perpetuidad	Persona/1año	\$	86.00
1.1.2	Construcción y adquisición			
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	Por defunción	\$	164.00
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)	Unica vez	\$	1,806.00
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)	Unica vez	\$	1,960.00
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)	Unica vez	\$	3,758.00
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización	Por defunción	\$	935.00
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	Unica vez	\$	912.00
1.1.3	Refrendo			

1.1.3.1	De fosa cada siete años	Por inhumacion	\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años	Por inhumacion	\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez	Por cadáver	\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho	Por cenizas	\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de titulo, cada vez	Persona/7años	\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez	Persona/7años	\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado	Por cadáver	\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta grande en cripta	Por cadáver	\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos	Por restos aridos	\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)	Unidad	\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos	Evento	\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores	Evento	\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta	Evento	\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad	Anual	\$	87.00		
1.1.15	Desmote y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito	Evento	\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito	Evento	\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito	Evento	\$	183.00		

1.1.15.4	De piedra natural	Evento	\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol	Evento		15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito	Evento	\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento	Evento	\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas	Unica vez	\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)	Por cadáver	\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para Panteón San Juan Ixtayopan						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo.	Persona/7años	\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México	Persona/7años	\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo	Persona/7años	\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad	Persona/1año	\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	Por defunción	\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)	Unica vez	\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)	Unica vez	\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización	Por defunción	\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	Unica vez	\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años	Por inhumación	\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años	Por inhumación	\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					

1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez	Por cadáver	\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho	Por cenizas	\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de titulo, cada vez	Persona/7años	\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez	Persona/7años	\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique.	Por cadáver	\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado	Por cadáver	\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta	Por cadáver	\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos	Por restos aridos	\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)	Unidad	\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos	Evento	\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores	Evento	\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta	Evento	\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad	Anual	\$	87.00		
1.1.15	Desmote y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito	Evento	\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito	Evento	\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito	Evento	\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural	Evento	\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol	Evento		15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito	Evento	\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento	Evento	\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas	Unica vez	\$	271.00		

1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)	Por cadáver	\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para Panteón <u>Santa Catarina</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Persona/7años	\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México	Persona/7años	\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo	Persona/7años	\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad	Persona/1año	\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	Por defunción	\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)	Unica vez	\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)	Unica vez	\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización	Por defunción	\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	Unica vez	\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años	Por inhumacion	\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años	Por inhumacion	\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez	Por cadáver	\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho	Por cenizas	\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de título, cada vez	Persona/7años	\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez	Persona/7años	\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	457.00		

1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado	Por cadáver	\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta	Por cadáver	\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos	Por restosaridos	\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)	Unidad	\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos	Evento	\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores	Evento	\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta	Evento	\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad	Anual	\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito	Evento	\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito	Evento	\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito	Evento	\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural	Evento	\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol	Evento		15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito	Evento	\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento	Evento	\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas	Unica vez	\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)	Por cadáver	\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Tetelco</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Persona/7años	\$	89.00		

1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México	Persona/7años	\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo	Persona/7años	\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad	Persona/1año	\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	Por defunción	\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)	Unica vez	\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)	Unica vez	\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización	Por defunción	\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	Unica vez	\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años	Por inhumacion	\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años	Por inhumacion	\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez	Por cadáver	\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho	Por cenizas	\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de título, cada vez	Persona/7años	\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez	Persona/7años	\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado	Por cadáver	\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	563.00		

1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta	Por cadáver	\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos	Por restos aridos	\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)	Unidad	\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos	Evento	\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores	Evento	\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta	Evento	\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad	Anual	\$	87.00		
1.1.15	Desmonte y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito	Evento	\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito	Evento	\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito	Evento	\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural	Evento	\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol	Evento		15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito	Evento	\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento	Evento	\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas	Unica vez	\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)	Por cadáver	\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Tláhuac</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Persona/7años	\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México	Persona/7años	\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo	Persona/7años	\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad	Persona/1año	\$	86.00		

1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	Por defunción	\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)	Unica vez	\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)	Unica vez	\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización	Por defunción	\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	Unica vez	\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años	Por inhumacion	\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años	Por inhumacion	\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez	Por cadáver	\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho	Por cenizas	\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de titulo, cada vez	Persona/7años	\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez	Persona/7años	\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado	Por cadáver	\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta	Por cadáver	\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos	Por restos aridos	\$	89.00		

1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)	Unidad	\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos	Evento	\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores	Evento	\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta	Evento	\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad	Anual	\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito	Evento	\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito	Evento	\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito	Evento	\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural	Evento	\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol	Evento		15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito	Evento	\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento	Evento	\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas	Unica vez	\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)	Por cadáver	\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Tlaltenco</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Persona/7años	\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México	Persona/7años	\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo	Persona/7años	\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad	Persona/1año	\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	Por defunción	\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)	Unica vez	\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)	Unica vez	\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización	Por defunción	\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	Unica vez	\$	912.00		

1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años	Por inhumación	\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años	Por inhumación	\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	340.00		
1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez	Por cadáver	\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho	Por cenizas	\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de titulo, cada vez	Persona/7años	\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez	Persona/7años	\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado	Por cadáver	\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta	Por cadáver	\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos	Por restos aridos	\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)	Unidad	\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos	Evento	\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores	Evento	\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta	Evento	\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad	Anual	\$	87.00		
1.1.15	Desmote y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito	Evento	\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito	Evento	\$	376.00		

1.1.15.3	Chico de granito	Evento	\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural	Evento	\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol	Evento		15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito	Evento	\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento	Evento	\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas	Unica vez	\$	271.00		
1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)	Por cadáver	\$	376.00		
Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para <u>Panteón Zapotitlán</u>						
1.1.1	Inhumaciones					
1.1.1.1	A título de temporalidad a siete años sin derecho a refrendo	Persona/7años	\$	89.00		
1.1.1.2	A título de temporalidad máxima con derecho a refrendo en los términos que fije la Ciudad de México	Persona/7años	\$	115.00		
1.1.1.3	A título de temporalidad prorrogable en gaveta con derecho a refrendo	Persona/7años	\$	69.00		
1.1.1.4	A título de perpetuidad	Persona/1año	\$	86.00		
1.1.2	Construcción y adquisición					
1.1.2.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta	Por defunción	\$	164.00		
1.1.2.1.1	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica)	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.2.1.2	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla chica con elevador)	Unica vez	\$	1,960.00		
1.1.2.1.3	Construcción a título de temporalidad prorrogable para cripta (Capilla grande con elevador)	Unica vez	\$	3,758.00		
1.1.2.1.4	Construcción de gaveta con profundización	Por defunción	\$	935.00		
1.1.2.2	Adquisición a título de temporalidad prorrogable para nicho, cada siete años	Unica vez	\$	912.00		
1.1.3	Refrendo					
1.1.3.1	De fosa cada siete años	Por inhumacion	\$	120.00		
1.1.3.2	De gaveta ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.3.3	De nicho, cada siete años	Por inhumacion	\$	89.00		
1.1.3.4	De cripta familiar no ocupada, cada siete años	Por inhumación	\$	183.00		
1.1.4	Exhumaciones					
1.1.4.1	De restos cumplidos	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.4.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	340.00		

1.1.5	Reinhumaciones					
1.1.5.1	De restos en fosa, cada vez	Por cadáver	\$	115.00		
1.1.5.2	De restos prematuros	Por cadáver	\$	188.00		
1.1.6	Deposito de restos o cenizas					
1.1.6.1	Deposito de restos o cenizas en gaveta o nicho	Por cenizas	\$	89.00		
1.1.8	Certificaciones					
1.1.8.1.1	De antecedentes de titulo, cada vez	Persona/7años	\$	67.00		
1.1.8.1.2	Cambio de titular, cada vez	Persona/7años	\$	87.00		
1.1.10	Encortinado en fosa					
1.1.10.1	De adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.10.2	De menores con muro de tabique	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.10.3	Especial de adultos con muro de tabique	Por cadáver	\$	457.00		
1.1.10.4	De adultos con muro de concreto precolado	Por cadáver	\$	714.00		
1.1.11	Bóvedas					
1.1.11.1	Con cinco losas de concreto de 1.00 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	563.00		
1.1.11.2	Con cinco losas de concreto de 0.84 X 0.44 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	376.00		
1.1.11.3	Con cinco losas de concreto de 0.60 X 0.30 X 0.05 metros	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12	Cierre de gavetas y nichos					
1.1.12.1	De gaveta en cripta	Por cadáver	\$	271.00		
1.1.12.2	De gaveta chica en cripta	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.12.3	De nicho para restos	Por restos aridos	\$	89.00		
1.1.13	Grabado de letras, números o signos (Unidad)					
1.1.13.1	Grabado de letras, números o signos (Unidad)	Unidad	\$	9.00		
1.1.14	Taludes					
1.1.14.1	Construcción de fosa	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.14.2	Arreglo en fosa de adultos	Evento	\$	62.00		
1.1.14.3	Arreglo en fosa de menores	Evento	\$	37.00		
1.1.14.4	Mantenimiento menor en cripta	Evento	\$	134.00		
1.1.14.5	Mantenimiento en fosa a perpetuidad	Anual	\$	87.00		
1.1.15	Desmante y monte de monumentos					
1.1.15.1	Grande de granito	Evento	\$	563.00		
1.1.15.2	Mediano de granito	Evento	\$	376.00		
1.1.15.3	Chico de granito	Evento	\$	183.00		
1.1.15.4	De piedra natural	Evento	\$	714.00		
1.1.15.5	De mármol.	Evento		15% de su valor total		
1.1.15.6	Guarnición de granito	Evento	\$	89.00		
1.1.15.7	Cintarilla de cemento	Evento	\$	62.00		
1.1.15.8	De capilla según presupuesto mínimo	Unica vez	\$	1,806.00		
1.1.16	Ampliaciones					
1.1.16.1	De fosa de adulto	Por cadáver	\$	89.00		
1.1.16.2	De fosa de menor a fosa de adulto	Por cadáver	\$	183.00		
1.1.16.3	Perimetral de banquetas	Unica vez	\$	271.00		

1.1.17	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)					
1.1.17.1	Profundización de fosa de adulto (Gaveta)	Por cadáver	\$	376.00		

En la pagina 110, línea 22

Dice:

Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para Centro de "Control Canino Tláhuac"

Debe decir:

Cuotas Vigentes de Aplicación Automática de Recursos para Centro de "Proteccion a Animales"

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 16 Mayo de 2019

ALCALDE EN TLÁHUAC

(Firma)

PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Convocatoria: 01

Mtra. Dunia Ludlow Delya, Coordinadora General de la Autoridad del Centro Histórico, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 60 de la Constitución de la Ciudad de México, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso a), 28 párrafo primero, 30 fracción I, 32 y 63 fracción I, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 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 Invitación	Fecha y hora límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo	
LPN/ACH/DAF/001/2019	31/05/2019 18:00 horas	03/05/2019 12:00 horas	05/06/2019 12:00 horas	10/06/2019 12:00 horas	
Partida	Descripción			Cantidad	Unidad de Medida
1	Prestación de servicios integral para la limpieza en el Centro Histórico de la Ciudad de México para realizar actividades de Barrido Manual, Sector Norte.			1	Jornada
2	Prestación de servicios integral para la limpieza en el Centro Histórico de la Ciudad de México para realizar actividades de Barrido Manual, Sector Sur.			1	Jornada

- Las bases de la presente licitación, se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la fecha de esta publicación en la Dirección de Administración y Finanzas, ubicada en calle República de Argentina No. 8 Colonia Centro, Área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010 en la Ciudad de México, teléfono 5789-2286 extensión 203.
- El costo de las bases de este procedimiento será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), que deberá ser pagado a través de depósito bancario: a la cuenta número 0156447333, de la institución bancaria BBVA Bancomer, Sociedad Anónima (México) clave estandarizada 012180001564473336 a favor de la Autoridad del Centro Histórico del Gobierno de la Ciudad de México/ Gobierno de la Ciudad de México. El cual deberá ser canjeado en la Dirección de Administración y Finanzas de “La Convocante”, por el recibo de pago correspondiente.
- Los eventos de Junta de Aclaración de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y Acto de Fallo, se realizarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas de “La Convocante”, sita en calle República de Argentina No. 8 Colonia Centro, Área 1, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010 en la Ciudad de México, teléfono 5789-2286 extensión 203.
- El lugar y fecha para la prestación de los servicios, serán en los sitios y horarios estipulados en las bases de la presente licitación.
- El (los) idioma (s) en que deberá(n) presentar (se) la (s) proposición (es) será (n): español.
- La (s) moneda (s) en que deberá (n) cotizar (se) la (s) proposición (es) será (n): Peso mexicano.
- El pago se realizará: 30 días hábiles posteriores a la fecha de aceptación de facturas. No se otorgará anticipo.
- Responsable del procedimiento: Mtra. Dunia Ludlow Delya, Coordinadora General de la Autoridad del Centro Histórico y/o Lic. Francisco Velázquez Casas, Director de Administración y Finanzas.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

MÉXICO, D.F., A 21 DE MAYO DE 2019.

(Firma)

MTRA. DUNIA LUDLOW DELYA
COORDINADORA GENERAL DE LA AUTORIDAD DEL CENTRO HISTÓRICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 041

El Ing. Santiago Maldonado Bravo, Director General de Drenaje del Órgano Desconcentrado Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones de carácter nacional para la contratación de las acciones que a continuación se describen de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-081-2019	Sustitución de Atarjeas de 0.30 M., 0.38 M. y 0.45 M. de diámetro, en San Felipe de Jesús, Colonia San Felipe de Jesús, Alcaldía Gustavo A. Madero.		01-Julio-2019	30-Noviembre-2019	\$7,000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de Aclaraciones	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Acto de Sesión de Presentación de Propuestas
SACMEX-LP-081-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	31-Mayo-2019	12-Junio-2019 17:00 Hrs	06-Junio-2019 09:00 Hrs	18-Junio-2019 10:30 Hrs.

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

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

Requisitos para adquirir las bases:

1. La adquisición es directa en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del Gobierno de la Ciudad de México con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México, o bien, a través del Banco Santander, S.A., con número de cuenta 65501123467 referencia 06D3.
 - 1.1 Carta de aceptación de participación a la Licitación. (2 juegos)
 - 1.2 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana.
 - 1.3 Escrito de la empresa, mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en los supuestos que señala el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
 - 1.4 Manifestación de que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas.

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

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

1.7 Presentar el comprobante de pago de dicha licitación.

1.8 La documentación deberá de ir dirigida al Ing. Santiago Maldonado Bravo, Director General de Drenaje.

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

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

Para la licitación SACMEX-LP-081-2019 Las empresas participantes en el procedimiento en la modalidad de Licitación Pública Nacional, deberán contar con capacidad técnica y experiencia necesaria, así como asegurar la calidad y seguridad en los trabajos mencionados, de conformidad con lo siguiente:

Deberán demostrar que cuentan con experiencia en cuando menos tres obras de atarjeas y colectores de hasta 0.91 m de diámetro, acreditándolo mediante la presentación de copias de los contratos correspondientes. No se aceptará justificar experiencia con curriculum de personal.

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

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

La cita para llevar a cabo la visita de obra para la licitación SACMEX-LP-081-2019 se realizará en la Subdirección de Obras y Conservación de Infraestructura para Tratamiento y Reúso, ubicada en Calle Nezahualcóyotl No. 109, 8° Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

El lugar de reunión para las juntas de aclaraciones, será en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, 2do Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc de esta Ciudad el día y hora indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la (s) junta (s) de aclaraciones. Se acreditará tal calidad con oficio de presentación signado por el representante legal y con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia legible de ambos documentos), se deberá presentar por escrito y en dispositivo electrónico USB las dudas o preguntas referentes a la Licitación, previo a la junta de aclaraciones en la Subdirección de Concursos de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en Avenida Nezahualcóyotl número 127, Planta Baja, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, de esta Ciudad.

El acto de sesión de presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección de Licitaciones de Obra Pública y Servicios de Drenaje, perteneciente al Sistema de Aguas de la Ciudad de México, ubicada en calle Nezahualcóyotl número 127, 2do. Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, el día y hora señalados anteriormente.

En la licitación SACMEX-LP-081-2019 aplica lo siguiente.
Únicamente se reconocerá la subcontratación de los acarreos.
No se otorgará anticipo.
Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: peso mexicano.

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

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

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

CIUDAD DE MÉXICO, A 20 DE MAYO DE 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE DRENAJE

(Firma)

ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO

**Administración Pública
Alcaldía Miguel Hidalgo
Dirección General de Obras
Aviso de fallos de Licitación**

Lic. Julia Bonetti Mateos, Directora General de Obras en la Alcaldía Miguel Hidalgo, en observancia a lo dispuesto en los Artículos 16,29 Fracción II, 75 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, Artículo 34 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal da a conocer la identidad de los ganadores de la Convocatoria Múltiple Pública Nacional 001, conforme a lo siguiente:

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra	Empresa	Importe Incluye IVA	Fecha de inicio	Fecha de término	Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y de rechazo
AMH/LPN/001/2019	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación al Sistema de Drenaje de la Alcaldía Miguel Hidalgo	Grupo Vazmi, S.A. DE C.V.	\$9,865,862.11	26 abril de 2019	23 de agosto de 2019	Dirección General de Obras
AMH/LPN/002/2019	Balizamiento de Vialidades Secundarias en la Alcaldía Miguel Hidalgo	Promotora y Asesoría Comín, S.A. DE C.V.	\$1,057,271.26	26 abril de 2019	23 de agosto de 2019	Dirección General de Obras
AMH/LPN/003/2019	Renovación de Banquetas y Guarniciones de la Alcaldía Miguel Hidalgo	Bayca Obras y Proyectos, S.A DE C.V.	\$5,861,935.59	26 Abril de 2019	23 de Agosto de 2019	Dirección General de Obras
AMH/LPN/004/2019	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación en Vialidades Secundarias en la Alcaldía Miguel Hidalgo	Alsafi Grupo Constructor de Infraestructura Civil, S.A. DE C.V.	\$1,851,620.33	06 Mayo de 2019	02 de Septiembre de 2019	Dirección General de Obras
AMH/LPN/005/2019	Rehabilitación de Espacios Públicos en la Alcaldía Miguel Hidalgo	Cism, S.A. DE C.V.	\$2,475,621.44	26 Abril de 2019	23 de Agosto de 2019	Dirección General de Obras
AMH/LPN/006/2019	Mejoramiento del Alumbrado Público en la Alcaldía Miguel Hidalgo	Alsafi Grupo Constructor de Infraestructura Civil, S.A. DE C.V.	\$3,714,846.44	30 Abril de 2019	27 de Agosto de 2019	Dirección General de Obras
AMH/LPN/007/2019	Rehabilitación de Centros Deportivos de la Alcaldía Miguel Hidalgo	Impulsarq, S.A. DE C.V. C.V.	\$1,305,743.28	30 Abril de 2019	27 de Agosto de 2019	Dirección General de Obras

Número de Licitación	Descripción y ubicación de la obra	Empresa	Importe Incluye IVA	Fecha de inicio	Fecha de término	Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y de rechazo
DMH/LP/008/2019	Rehabilitación de Escuelas de la Alcaldía Miguel Hidalgo Zona 2	Cism, S.A. DE C.V.	\$2,682,669.68	30 Abril de 2019	27 de Agosto de 2019	Dirección General de Obras
DMH/LP/009/2019	Rehabilitación de Escuelas de la Alcaldía Miguel Hidalgo Zona 3	Especialistas en Acabados Profesionales, S.A. DE C.V.	\$3,200,490.81	30 Abril de 2019	27 de Agosto de 2019	Dirección General de Obras
DMH/LP/010/2019	Mantenimiento, Conservación y Rehabilitación de Infraestructura de Desarrollo Social de la Alcaldía Miguel Hidalgo	DESIERTA	-----	-----	-----	-----

Las razones de asignación y de rechazo de las empresas participantes podrán ser consultadas en la Dirección General de Obras de la Alcaldía del Gobierno de la Ciudad de México en Miguel Hidalgo, sita en General José Moran esq. Parque Lira, Col. Ampliación Daniel Garza, C. P. 11840

Ciudad de México a 23 de mayo de 2019

Lic. Julia Bonetti Mateos
Directora General de Obras

(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS**VWS MÉXICO HOLDING, S.A. DE C.V.**

(RFC VMH 940608 FB3)

AVISO DISMINUCIÓN CAPITAL

Para los efectos legales a que haya lugar, se hace del conocimiento que por resoluciones de la Asamblea Ordinaria de Accionistas de VWS México Holding, S.A. de C.V., celebrada el 23 de noviembre del año 2018, se acordó, entre otras cosas:

“1. Aprobar la disminución de la parte variable del capital social mediante la amortización de 106,675 (ciento seis mil seiscientos setenta y cinco) acciones ordinarias, nominativas, representativas de la parte variable del capital social, con valor nominal de \$1,000.00 M.N. (un mil pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una y propiedad de Veolia Water Technologies, a efecto de absorber pérdidas por \$382'049,045.25 M.N. (trescientos ochenta y dos millones cuarenta y nueve mil cuarenta y cinco pesos 25/100 Moneda Nacional).”

“2. Derivado de lo anterior, el capital social de VWS México Holding, S.A. de C.V. ascenderá a la suma de \$45'000,000.00 M.N. (cuarenta y cinco millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) representado por 45,000 (cuarenta y cinco mil) acciones, ordinarias nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 M.N. (un mil pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una, íntegramente suscritas y pagadas; de las cuales 50 (cincuenta) acciones son representativas de la parte mínima fija del capital social y las restantes 44,950 (cuarenta y cuatro mil novecientos cincuenta) acciones son representativas de la parte variable del capital social.”

Ciudad de México, a 22 de mayo del 2019.

(Firma)

Alejandro Pinto González Rubio.
Delegado de la Asamblea.

VWS MÉXICO, S.A. DE C.V.
(RFC VME 930722 2H2)
AVISO DISMINUCIÓN CAPITAL

Para los efectos legales a que haya lugar, se hace del conocimiento que por resoluciones de la Asamblea Ordinaria de Accionistas de VWS México, S.A. de C.V., celebrada el 23 de noviembre del año 2018, se acordó, entre otras cosas:

“1. Aprobar la disminución de la parte variable del capital social mediante la amortización de 194,126 (ciento noventa y cuatro mil ciento veintiséis) acciones ordinarias, nominativas, representativas de la parte variable del capital social, con valor nominal de \$1,000.00 M.N. (un mil pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una y propiedad de VWS México Holding, S.A. de C.V., a efecto de absorber pérdidas por \$500'000,631.90 M.N. (quinientos millones seiscientos treinta y un pesos 90/100 Moneda Nacional).”

“2. Derivado de lo anterior, el capital social de VWS México, S.A. de C.V. ascenderá a la suma de \$100'000,000.00 M.N. (cien millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) representado por 100,000 (cien mil) acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1,000.00 M.N. (un mil pesos 00/100 Moneda Nacional) cada una, todas íntegramente suscritas y pagadas y de las cuales 50 (cincuenta) acciones son representativas de la parte mínima fija del capital social y las restantes 99,950 (noventa y nueve mil novecientas cincuenta) acciones son representativas de la parte variable del capital social.”

Ciudad de México, a 22 de mayo del 2019.

(Firma)

Alejandro Pinto González Rubio.
Delegado de la Asamblea.

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

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

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

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

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

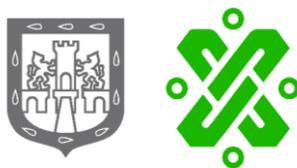
C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

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

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

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Directora de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
IRERI VILLAMAR NAVA

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)