



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

18 DE JULIO DE 2019

No. 137

ÍNDICE

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

- ◆ Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México 3

Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria 2019, para presentar proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación, enfocados a gestión de riesgos y protección civil 4
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, con número de registro MEO-091/200619-D-SECITI-61/010119 16

Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Tercera Convocatoria 2019, "Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios", en el componente, "Proyectos Comunitarios de Capacitación de Derechos Colectivos" 31
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Tercera Convocatoria 2019, "Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios", en el componente, "Proyectos Comunitarios de Asistencia Legal" 32
- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Tercera Convocatoria 2019, "Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios", en el componente, "Proyecto Comunitario de Divulgación y Cultura" 34

Continúa en la Pág. 2

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 lo preceptuado por los artículos 2 párrafo primero, 11 Fracción I, 13 párrafo primero, 14, 16 Fracción VII, 18, 20 fracciones III y IX parte primera, y 32 Inciso A) Fracción I, Inciso B) fracciones I, III, VII, VIII, XVIII, XXV, XXVI, XXVIII, y XLVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 33 Fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, en concordancia con lo establecido en el “Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que rigen los Proyectos Científicos, Tecnológicos, de Innovación y Divulgación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México”, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de junio de 2019, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece en el Artículo 8 del Apartado C numeral 4, que las autoridades, en el ámbito de sus competencias, fortalecerán y apoyarán la generación, ejecución y difusión de proyectos de investigación científica y tecnológica, así como la vinculación de éstos con los sectores productivos, sociales y de servicios, a fin de resolver problemas y necesidades de la Ciudad, contribuir a su desarrollo económico y social, a elevar el bienestar de la población y reducir la desigualdad, a la formación de técnicos y profesionales que para el mismo se requieran, a la enseñanza de la ciencia y la tecnología desde la enseñanza básica y al apoyo a creadores e inventores.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México en su Artículo 32 Apartado B, señala que a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación le corresponde, entre otros, identificar las necesidades para el desarrollo de la Ciudad y su interrelación con los requerimientos de investigación científica, tecnológica y de innovación productiva, así como buscar junto con el sector productivo, la comunidad científica y el Gobierno de la Ciudad de México, los nichos de oportunidades de desarrollo económico y social que puedan ser impulsados por la ciencia y la tecnología.

Que de acuerdo con el Artículo 158 fracción I y VIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica instrumentar las acciones que permitan generar proyectos de desarrollo en ciencia, tecnología e innovación que contribuyan a la creación, mejora, desarrollo o modernización de procesos, bienes o servicios que beneficien a los habitantes de la ciudad y, promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado para el desarrollo, aplicación y fomento de los programas y proyectos de innovación.

Que la Ciudad de México se desarrolló, principalmente, en la zona del lago y en riveras lacustres, sin embargo el crecimiento urbano ha generado grandes aglomeraciones de población que propiciaron asentamientos humanos en laderas de cerros y barrancas de la ciudad.

Dichas laderas, ubicadas principalmente al suroeste de la ciudad, son susceptibles a sufrir procesos gravitacionales (de remoción en masa), lo cual las vuelve inestables y puede propiciar fenómenos como: deslizamientos, vuelcos, caídas y/o flujos de detritos. Lo anterior significa que pueden existir movimientos gravitacionales que transporten rocas, suelos, materiales artificiales o una combinación de los anteriores sobre una pendiente; los mencionados procesos representan un alto nivel de peligro para la población que vive sobre, en o al pie de las laderas, ya que el potencial de destrucción de viviendas, equipamiento e infraestructura con la consecuente pérdida humana y material, es muy elevado.

La Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, determina que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC) puede obtener equipo especializado de comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres (Art 16 LSPCDF); así como que en sus atribuciones se halla la investigación e innovación de sistemas de monitoreo y alertamiento por tipo de fenómeno o amenaza para el alertamiento temprano (Art 56 LSPCDF). La Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR) es el área encargada de coordinar la planeación, sistematización y establecimiento de los mencionados sistemas de monitoreo y los socializa a través de módulos especializados en el Atlas de Riesgos operado por la DGAR; sin embargo, al día de hoy, no se cuenta con una red de monitoreo de procesos gravitacionales, por lo que se hace necesario desarrollar un estudio de las zonas con mayor necesidad de contar con una instrumentación en tiempo real.

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

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA 2019 PARA PRESENTAR PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y DE INNOVACIÓN ENFOCADOS A GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

A organismos sin fines de lucro, como son: Instituciones de Educación superior y centros de Investigación públicos, dependencias gubernamentales, entre otros, establecidos o con sede en la Ciudad de México y que estén al corriente de sus obligaciones fiscales, a presentar solicitudes de apoyo de conformidad con lo establecido en la presente Convocatoria y en los Lineamientos que rigen los Proyectos Científicos, Tecnológicos y de Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de junio de 2019, en lo subsecuente "Lineamientos".

La convocatoria tiene por objetivo instrumentar y operar en suelo artificializado una red piloto de monitoreo de riesgo de deslizamiento de laderas la cual será transferida para su uso y explotación a la Ciudad de México.

La presente Convocatoria está a cargo de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México. Todas las solicitudes de apoyo estarán sometidas a procesos de evaluación, selección, formalización, seguimiento y auditoría, en términos de la normativa aplicable vigente y deberán registrarse por las siguientes:

BASES

I. Requisitos

Para participar en esta Convocatoria, los aspirantes tendrán que cumplir con los siguientes requisitos:

a) Abordar los retos en tema de protección civil gestión de riesgos y atención a desastres para mejorar la calidad de vida de la población y realizar acciones que reduzcan las problemáticas detectadas en la Ciudad, bajo la modalidad única.

1. Protección civil y atención de desastres naturales: Creación de una red para monitoreo de inestabilidad de laderas
1.1 Creación de una red piloto de monitoreo de procesos gravitacionales en zonas de suelo artificializado con asentamientos humanos y catalogadas con alto peligro de inestabilidad de laderas. **Anexo 1**

b) Comprender y aceptar los términos y condiciones de la presente Convocatoria en la Plataforma Electrónica de la SECTEI.

c) La solicitud de apoyo deberá ajustarse al formato electrónico de captura disponible en la liga: www.sectei.cdmx.gob.mx y a los "Lineamientos", los cuales se encuentran disponibles en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 6 de junio de 2019.

d) Los solicitantes deberán justificar que su propuesta atiende la problemática planteada en la presente Convocatoria, así como establecer su protocolo con una base científica, tecnológica y/o de innovación, clara, precisa y objetiva para la atención del problema público.

e) Las solicitudes de apoyos que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria serán sometidas al proceso de evaluación correspondiente.

f) Cumplir con los requisitos del Anexo.

g) Los proyectos deberán contener claramente objetivos, metas, actividades, entregables y cumplir con lo establecido en el Anexo correspondiente.

h) Serán elegibles los organismos sin fines de lucro, como son: Instituciones de Educación superior y centros de Investigación públicos, dependencias gubernamentales, entre otros, establecidos en la Ciudad de México y que estén al corriente de sus obligaciones fiscales.

i) Las solicitudes deberán estar basadas en el fomento, generación, uso, aprovechamiento de la tecnología e innovación, con el fin de resolver problemáticas sociales de la población de la Ciudad de México.

j) Toda solicitud de apoyo deberá presentarse a través del formato electrónico, debidamente llenado y enviado por el sistema de captura que para tal efecto determine la SECTEI.

k) Las solicitudes de apoyo que se presenten, deberán contener la documentación soporte que se establezca y presentarse dentro de los plazos señalados.

- l) Toda solicitud de apoyo deberá cumplir con los requisitos establecidos tanto en los presentes Lineamientos como en la Convocatoria que para tal efecto se emita, para continuar en la siguiente etapa.
- m) Los solicitantes deberán justificar que su propuesta atiende las problemáticas sociales en la presente Convocatoria, así como establecer su Protocolo con una base tecnológica y/o de innovación, clara, precisa y objetiva para la atención de problemáticas sociales.
- n) Las solicitudes de apoyos que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Convocatoria serán sometidas al proceso de evaluación correspondiente.
- o) La selección de las solicitudes de apoyo se realizará bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normatividad vigente, mediante procedimientos competitivos, equitativos, transparentes y públicos.
- p) Todas las solicitudes de apoyo presentadas deberán buscar resolver problemáticas sociales de la Ciudad de México, mediante la generación, uso, apropiación de la ciencia, la tecnología y la innovación. Todos los apoyos que se otorguen estarán sujetos a procesos de evaluación, selección, formalización, seguimiento y auditoría, en términos de la normatividad aplicable vigente.
- q) El domicilio registrado para seguimiento técnico y administrativo y comunicaciones legales debe estar ubicado en la Ciudad de México.
- r) La presente Convocatoria está a cargo de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
- s) Las demás establecidas en los lineamientos

II. Registro y Calendario

Los interesados en participar en los términos de la presente Convocatoria deberán registrar las solicitudes de apoyo en la plataforma electrónica de la SECTEI, a la cual se accede a través de la siguiente liga electrónica: www.sectei.cdmx.gob.mx. En dicha plataforma electrónica, se deberá capturar la información requerida, así como adjuntar los documentos ahí señalados. Una vez capturada y enviada la solicitud de apoyo, los interesados obtendrán el acuse y folio electrónico de registro correspondiente. La Convocatoria para presentar proyectos de desarrollo tecnológico y de innovación enfocados a gestión de riesgos y protección civil se regirá de acuerdo con el siguiente calendario:

Actividad	Fecha
Apertura del sistema	22 de julio del 2019
Cierre del sistema y de la Convocatoria	19 agosto del 2019
Publicación de resultados en página de SECTEI y en Gaceta	A partir del 06 septiembre del 2019
Formalización del apoyo	30 días hábiles a partir de la publicación de resultados

No se aceptarán solicitudes incompletas, presentadas en forma extemporánea o en forma disímil a la establecida en el párrafo anterior.

III. Características y estructura de la Solicitud de Apoyo

Las solicitudes de apoyo deberán establecer una propuesta clara y precisa, en la que se especifique la problemática que se busca atender, la metodología a utilizar, así como una proyección del resultado que se espera obtener en beneficio de la Ciudad de México. La solicitud de apoyo deberá acompañarse de la siguiente documentación de la persona aspirante, según corresponda

1. La solicitud de apoyo deberá ajustarse al formato electrónico de captura disponible en la liga: www.sectei.cdmx.gob.mx y a los Lineamientos, los cuales se encuentran disponibles en los cuales se encuentran disponibles en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 6 de junio de 2019. No se recibirán solicitudes que ingresadas fuera de la liga establecida. Bajo ninguna circunstancia se aceptarán propuestas después de la fecha establecida en los presentes Términos.
2. Todas las propuestas deberán tener tres figuras
 - a) Apoderado Legal. Que será la persona física con facultades para contraer obligaciones a nombre del sujeto de apoyo y firmar los convenios y, en su caso, los pagarés correspondientes.
 - b) Responsable Técnico: Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución técnica del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico.

- c) **Responsable Administrativo:** Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución financiera del proyecto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico.
3. Presentar el Protocolo del proyecto en formato pdf firmado por la persona Responsable Técnica que deberá contener por lo menos:
- Antecedentes.
 - Justificación.
 - Objetivo.
 - Meta.
 - Cronograma de Actividades.
 - Entregables claros, visibles y cuantificables.
 - Impactos esperados.
 - Desglose financiero estructurado del proyecto de acuerdo a los rubros elegibles por etapa, justificando cada rubro.
 - Relación del grupo de trabajo, el cual incluya nombres, especialidad, actividades a desarrollar en el proyecto.
 - Posibles usuarios de la Ciudad de México.
4. La solicitud de apoyo deberá acompañarse, de la siguiente documentación legal según corresponda:
- Acta Constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o documento de creación del solicitante proponente;
 - Cédula de Identificación Fiscal del solicitante;
 - Comprobante de domicilio fiscal del solicitante con antigüedad no mayor a tres meses (únicamente se aceptarán recibo de luz, agua o teléfono);
 - Poder Notarial del Representante Legal o Apoderado cuando aplique, o el documento que acredite de manera fehaciente que cuenta con facultades de representación;
 - Identificación oficial vigente del Representante Legal o Apoderado (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional);
 - Carta de interés a participar por parte del Representante Legal.
5. Presentar del Responsable Técnico la siguiente documentación:
- Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional),
 - Clave Única de Registro de Población,
 - Registro Federal de Contribuyentes,
 - Currículum Vitae, y
 - Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses (únicamente se aceptarán recibo de luz, agua o teléfono).
6. En caso de que el proponente haya sido previamente apoyado por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, deberá adjuntar copia de la Carta finiquito del proyecto (documentos obligatorios). De no hacerlo será una causante para no aceptar el proyecto o rescindir el Convenio si ha sido formalizado.

IV. Programación presupuestal

El monto destinado para cada modalidad estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la SECTEI, y podrá ser entregado en una o varias ministraciones dentro del presente ejercicio fiscal y conforme a lo estipulado en el instrumento jurídico que se suscriba entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Modalidad	Monto máximo por modalidad
Protección civil y atención de desastres naturales: Creación de una red para monitoreo de inestabilidad de laderas i. Creación de una red piloto de monitoreo de procesos gravitacionales en zonas de suelo artificializado con asentamientos humanos y catalogadas con alto peligro de inestabilidad de laderas	6,000,000

El monto máximo que se le puede asignar a cada proyecto de acuerdo a la modalidad única es la siguiente:

Modalidad	Monto máximo por proyecto
Creación de una red piloto de monitoreo de procesos gravitacionales en zonas de suelo artificializado con asentamientos humanos y catalogadas con alto peligro de inestabilidad de laderas	6,000,000

El plazo para la ejecución y conclusión de los proyectos está determinado en el Anexo correspondiente de la presente Convocatoria.

V. Rubros elegibles

El periodo de ejecución para cada rubro financiable será a partir de la fecha de ministración del recurso y finalizará conforme al calendario establecido en el Convenio.

Si por necesidades del desarrollo del proyecto se requiere realizar transferencias entre las partidas, se deberán solicitar con anticipación para su autorización. Durante la vigencia del Convenio sólo se autorizará un máximo de tres movimientos o transferencias entre partidas. Es obligación de las personas responsables administrativas asegurar el apego de los gastos de acuerdo con los rubros financiables, así como verificar que los comprobantes de gastos presentados cumplan con los requisitos fiscales, cuando el caso aplique.

Los rubros elegibles y no elegibles de la Convocatoria son los siguientes, los cuales deben estar directamente relacionados con el objeto del proyecto, claramente descritos y plenamente justificados.

GASTO CORRIENTE: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

Materiales de consumo de uso directo: se entenderá por éstos a los materiales de impresión y reproducción, estadístico y geográfico, consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información en actividades de investigación científica y tecnológica (libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a software), productos, materiales, accesorios y suministros médicos, químicos, farmacéuticos y de laboratorio, seres vivos no humanos, energéticos y combustibles.

Herramientas, refacciones y accesorios menores: incluye refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio no inventariables.

Pago de publicaciones: específicamente relacionadas al proyecto y a los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto.

Gastos de capacitación: a participantes en el proyecto dentro de la vigencia del mismo y sobre los temas que resulten indispensables para el proyecto, con reconocimiento oficial.

Apoyo para la asistencia a talleres y congresos: asistencia a congresos locales, nacionales e internacionales, por parte del Grupo de Trabajo, sobre los temas que resulten indispensables para el proyecto.

Propiedad Intelectual: gastos relacionados con la gestión de la propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional, indispensable para proteger los resultados del proyecto, redacción de patentes, gestiones y trámites, gastos legales, pagos de derechos, diseño de estrategia de propiedad.

Servicios especializados externos: pago por servicios externos especializados indispensables para el desarrollo del proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son

servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del proyecto. Todos los servicios sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

- No se podrá hacer uso de los recursos asignados en esta partida para pagar a personal adscrito laboralmente al Sujeto de Apoyo, ni para el pago a cualquiera de los responsables o participantes del proyecto.
- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que se deberá presentar la justificación debidamente fundada y motivada, así como el soporte documental solicitado por la SECTEI, entre ellos el plan de trabajo, Currículo Vitae para el servicio contratado y la evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Se deberá anexar al informe técnico y un reporte de actividades de los profesionales contratados. Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo que todas las contrataciones sean llevadas a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normatividad vigente.
- El rubro no podrá sobrepasar el 30% del total del monto asignado al proyecto.
- Deberá anexarse los comprobantes fiscales de los servicios contratados, de los pagos de impuestos que procedan, así como los reportes de impuestos a la autoridad competente.

Gasto de auditoría del informe financiero final: gasto por la contratación del Despacho Externo para la opinión del informe financiero final, cuyos honorarios se encuentren dentro del mercado de manera razonable y comparable, conforme a lo establecido en cada Convocatoria.

Software y sistemas de información: pago por el uso y/o licenciamiento de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del proyecto o para el funcionamiento del equipo adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del proyecto.

Apoyo a estudiantes asociados al proyecto: estudiantes inscritos en alguna institución y que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el proyecto. El apoyo económico a los estudiantes deberá ser directo, acreditando el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y copia de la credencial de la institución educativa, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa deberá contener lo siguiente:

- Plan de trabajo del estudiante,
- Nivel de escolaridad,
- Calificaciones,
- Periodo en que se le otorgará el apoyo,
- Comprobante de inscripción vigente,
- Copia del acta de nacimiento,
- Copia de identificación oficial,
- Declaración por parte del estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto.

Para determinar los montos de los apoyos se podrá tomar como base los tabuladores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología:

- Licenciatura (último año): Hasta 2 UMA
- Especialidad/Maestría: Hasta 4 UMA
- Doctorado: Hasta 6 UMA

Viáticos y pasajes: gastos inherentes al trabajo de campo, aquellos necesarios para la ejecución del proyecto, realizados por el grupo de trabajo. Se pagarán los siguientes tipos de pasajes: boletos de avión (únicamente en clase turista/económica), autobús o ferrocarril. No pueden exceder el monto diario otorgado para viáticos y gastos de representación por el Gobierno de la Ciudad de México. Se requiere estar debidamente justificado y previa aprobación por parte de la SECTEI. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al proyecto.

GASTO DE INVERSIÓN: erogaciones realizadas para adquirir bienes de capital (equipamiento), que sean requeridos para el desarrollo del proyecto. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

RUBROS ELEGIBLES:

Software y sistemas de información: adquisición de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del proyecto o para el funcionamiento del equipamiento adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del proyecto.

Bienes informáticos: adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificado de su uso y enajenación. No incluye consumibles o refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo.

Mobiliario y equipo educacional: adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, entre otros. No incluye refacciones para este tipo de bienes.

Equipo de laboratorio: adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio: adquisición de rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala terapia, máquinas esterilizadoras, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para las salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica; así como el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición; utilizados estrictamente para el desarrollo del proyecto.

Maquinaria, equipos y herramientas: adquisición para uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás equipo eléctrico y electrónico, en el desarrollo del proyecto. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. No se incluyen refacciones correspondientes a este concepto.

RUBROS NO ELEGIBLES:

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- Gastos relacionados con tareas operativas (papelería, mensajería, publicidad, etc.),
- Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta,
- Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias,
- Gastos ya financiados en otro proyecto,
- Pérdidas cambiarias,
- Multas o recargos fiscales,
- Seguros,
- Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias del Sujeto de Apoyo,
- Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros,
- Prestación de servicios de contabilidad,
- No se podrán realizar gastos que no sean acorde al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, muebles, etc.,
- Por ningún motivo se autoriza la adquisición de inmuebles,
- Adquisición de vehículos cuando no sean acordes al objeto del Convenio,
- No aplica la recuperación de inversiones previas,
- Inversiones.

VI. Criterios de Evaluación

Las solicitudes de apoyo presentadas serán sometidas a los procesos de evaluación establecidos en el numeral correspondiente de los Lineamientos, así como en lo señalado en la presente Convocatoria.

La evaluación técnica de las propuestas tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1. Relevancia:** correspondencia de la solicitud de apoyo con la temática planteada en la presente Convocatoria.
- 2. Pertinencia:** que las estrategias planteadas sean las adecuadas para enfrentar la problemática abordada en la propuesta, y que se considere el enfoque de cuenca.
- 3. Coherencia interna:** que los objetivos, estrategias y metas sean congruentes entre sí y atiendan la problemática planteada en la solicitud de apoyo.
- 4. Coherencia externa:** que exista sinergia con otras actividades de gobierno, de instituciones de educación superior, centros públicos de investigación y con el sector empresarial. No se permitirá la duplicidad con proyectos existentes o previamente implementados.
- 5. Viabilidad técnica:** que los objetivos, actividades y resultados esperados sean congruentes con las capacidades de los miembros del equipo de trabajo, con la infraestructura disponible y con los tiempos del proyecto.

6. Viabilidad económica: que el presupuesto solicitado sea acorde con los objetivos, actividades, metas y entregables.

7. Impacto: cambios potenciales que podría generar la propuesta en la Ciudad de México en función de los logros a corto, mediano y largo plazo.

La Comisión de Evaluación de personas expertas reconocidas en los temas propuestos, emitirá un dictamen de cada una de las solicitudes de apoyo recibidas. Dicha Comisión recomendará a la SECTEI las propuestas que, de acuerdo con los criterios de evaluación mencionados, considera pertinente apoyar. La SECTEI, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, seleccionará las propuestas a financiar.

En todos los casos, los fallos de las evaluaciones y de la SECTEI serán definitivos e inapelables.

La selección de las solicitudes de apoyo susceptibles de financiamiento se realizará bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normativa vigente, mediante procedimientos competitivos, equitativos, transparentes y públicos.

VII. Publicación de Resultados

Las solicitudes de apoyo que sean susceptibles de recibir financiamiento por parte de la SECTEI, en el marco de la presente Convocatoria, serán publicadas en la página www.sectei.cdmx.gob.mx en las fechas establecidas.

Los proyectos aprobados deberán observar los principios de equidad y no discriminación, particularmente cuidando la equidad de género. En igualdad de excelencia académica, la SECTEI tomará en cuenta la perspectiva de género en la asignación de los apoyos.

VIII. Formalización, compromisos y seguimiento de los Proyectos

1. Formalización

1. La publicación de los proyectos aprobados será a través de la página electrónica de la SECTEI. La Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica notificará la aprobación de su proyecto.
2. Dichos proyectos se formalizarán a través del Convenio respectivo.
3. Para poder formalizar en tiempo y forma es necesario contar con todos los documentos actualizados, solicitados en el apartado VI de la presente Convocatoria.
4. El plazo para la formalización del Convenio será dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados.
5. Una vez que el Convenio se encuentre formalizado, la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica estará en posibilidad de gestionar la primera o única ministración a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, en los términos que la normatividad presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México determine para las transferencias de recursos, iniciándose así las actividades del proyecto.

La formalización deberá realizarse en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados, la cual se hará mediante la suscripción de un Convenio que incluirá sus anexos respectivos. Una vez que el Convenio correspondiente se encuentre formalizado, la SECTEI estará en posibilidad de gestionar la ministración del apoyo económico a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, en los términos que la normativa presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México determine para las transferencias de recursos y el Sujeto de Apoyo podrá iniciar las actividades del proyecto.

2. Compromisos del Sujeto de Apoyo

En caso de que la solicitud de apoyo resulte beneficiada por esta Convocatoria, el Sujeto de Apoyo se compromete a lo siguiente:

- a) Brindar el apoyo institucional requerido para el desarrollo del proyecto y poner a disposición de la persona responsable técnica la infraestructura y espacios existentes requeridos para el mismo.
- b) Brindar las facilidades necesarias para agilizar el ejercicio del recurso de acuerdo con los fines del proyecto.
- c) Conocer los Lineamientos, así como las bases de esta Convocatoria y apegarse a ellos.
- d) Emitir los Informes Finales Técnico y Financiero. El Informe Financiero deberá entregarse revisado y validado por una entidad que, de preferencia, esté acreditada por la Contraloría General de la Ciudad de México.

3. Seguimiento de proyectos

- a) La SECTEI enviará a los Sujetos de Apoyo, las indicaciones para el seguimiento financiero y técnico de los proyectos durante su vigencia.
- b) Las personas Sujetos de Apoyo, a través de las personas responsables técnicas y administrativas, podrán someter, en caso de requerirlo, hasta tres solicitudes de movimientos entre partidas en los rubros de gasto. Éstas deben ser solicitadas mediante comunicado por escrito a la persona Responsable de Seguimiento de la Convocatoria, quien conforme a sus facultades determinará su procedencia.
- c) Las personas Sujetos de Apoyo, a través de las personas responsables técnicas y administrativas, podrán solicitar, en caso de requerirlo, una prórroga máxima de seis meses para la entrega del Informe Técnico final. Esto deberá solicitarse mediante comunicado por escrito a la persona Responsable de Seguimiento de la Convocatoria, a más tardar un mes antes de la conclusión del Convenio, quien conforme a sus facultades determinará su procedencia.
- d) El ejercicio de los recursos deberá apegarse al cronograma de actividades y desglose financiero establecido en el Convenio.
- e) Los informes Técnico y Financiero deberán entregarse al término de cada etapa del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio y en los formatos preestablecidos.

El desarrollo del proyecto incluye la ministración, seguimiento y conclusión del proyecto, estará a cargo de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica y se aplicará tomando en cuenta lo establecido en los Lineamientos apartado X. Operación de los proyectos, XII: De los recursos del apoyo, XIII. Transferencia de recursos entre conceptos de gasto y XIV Conclusión de los proyectos

IX. Propiedad Intelectual y de los bienes generados por el proyecto

La SECTEI reconoce que los derechos morales de propiedad intelectual que se deriven del proyecto corresponderán al Sujeto de Apoyo y/o personas físicas que contribuyeron en el proyecto, debiendo en todo momento ser garante de dicho derecho de conformidad con lo que disponen la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de la Propiedad Industrial y su Reglamento. Por lo que hace a los derechos patrimoniales, la titularidad corresponderá al Sujeto de Apoyo, quien deberá otorgar a la SECTEI licencias de uso y/o explotación gratuitas, no exclusivas y transferibles, por el plazo máximo que reconozcan las leyes aplicables para todos los derechos y en todas las modalidades, bajo los términos y condiciones que se establezcan en la Convocatoria y Convenio respectivo.

Con el objeto de contribuir a la alimentación del Repositorio Nacional de acceso abierto a recursos de información académica, científica, tecnológica y de innovación, deberán agregarse al mismo las investigaciones, materiales educativos, académicos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación financiados total o parcialmente por la SECTEI, con excepción de aquellos productos apegados a disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras.

X. Obligaciones de transparencia

La información generada con motivo de esta Convocatoria será tratada como clasificada, excepto aquella que deba considerarse pública en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones. Por lo anterior, cualquier persona podrá consultar la información de esta Convocatoria, con excepción de aquella información que sea de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial en términos de la ley referida, así como a la Ley Federal del Derecho de Autor y Ley Federal de la Propiedad Industrial.

Igualmente, de conformidad con lo previsto en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, cualquier persona que en el ejercicio de sus funciones, tenga acceso a la información, se compromete a garantizar la confidencialidad de los datos personales.

XI. Disposiciones Generales

1. Es interés de la SECTEI fomentar, en el marco de sus Convocatorias, que las solicitudes de apoyo que reciba consideren la apropiación social del conocimiento, los derechos humanos, la perspectiva de género, el cuidado del ambiente, la no discriminación por causas de nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, religión o cualquier otro atributo inherente a la persona que pudiera interpretarse o resultar como un acto discriminatorio.

2. Las fechas señaladas y descritas en el apartado II, serán improrrogables, por lo que no están sujetas a consideración alguna que motive su modificación, salvo en los casos que por razonamiento debidamente justificado y motivado, la SECTEI acuerde su modificación, debiendo ser esta de carácter general y pública.
3. 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.
4. La SECTEI se reserva el derecho de verificar, sin excepción alguna y en cualquier momento, los documentos exhibidos y la veracidad de los mismos.
5. Será objeto de cancelación de la Solicitud de Apoyo el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones de la presente Convocatoria y/o Lineamientos, así como cualquier irregularidad en la documentación presentada.
6. Una vez formalizado el apoyo, la SECTEI podrá llevar a cabo revisiones, visitas en sitio y auditorías selectivas para verificar en cualquier momento el desarrollo del proyecto, la información presentada por el Sujeto de Apoyo, el cumplimiento de sus compromisos y la correcta aplicación de los recursos económicos otorgados.
7. En el supuesto de que el Sujeto de Apoyo resulte beneficiado y, durante la ejecución del proyecto se detecte el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones de la presente Convocatoria y/o sus Lineamientos, o falsedad en lo manifestado y/o documentos presentados, será causa de anulación inmediata, lo cual implicará la devolución del total de recursos ministrados hasta el momento.
8. 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 descritas.
9. 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.
10. A fin de evitar conflicto de intereses, no podrá participar o intervenir en el proceso de selección o evaluación, ninguna persona servidora pública de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, que tenga relación con cualquier persona aspirante.
11. 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.

XII. Informes y Consultas

Para todos los aspectos relacionados con la presente Convocatoria, los interesados podrán consultar la página: www.sectei.cdmx.gob.mx, se presentan los datos de los responsables de atención de la Convocatoria:

Nombre	Cargo	Correo	Teléfono
Federico Antonio Hernández Loranca	Director de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación	Federico.hernandez@educacion.cdmx.gob.mx	55121012 ext.306

Los aspirantes manifiestan conocer y aceptar los términos y condiciones de la presente Convocatoria.

Transitorio

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

Ciudad de México a 5 de julio de 2019.
DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ

(Firma)

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

Anexo 1

1. Demanda

Creación de una “Red piloto de monitoreo de procesos gravitacionales en zonas de suelo artificializado con asentamientos humanos y catalogadas con alto peligro de inestabilidad de laderas”.

2. Población Objetivo

Organismos sin fines de lucro, como son: instituciones de educación superior y centros de Investigación públicos y privados, dependencias gubernamentales, entre otros.

3. Antecedentes

La Ciudad de México se desarrolló principalmente, en la zona del lago y en riveras lacustres; sin embargo, el crecimiento urbano ha generado grandes aglomeraciones de población que propiciaron asentamientos humanos en laderas de cerros y barrancas de la ciudad.

Dichas laderas, ubicadas principalmente al suroeste de la ciudad, son susceptibles a sufrir procesos gravitacionales (de remoción en masa), lo cual las vuelve inestables y puede propiciar fenómenos como: deslizamientos, vuelcos, caídas y/o flujos de detritos. Lo anterior significa que pueden existir movimientos gravitacionales que transporten rocas, suelos, materiales artificiales o una combinación de los anteriores sobre una pendiente; los mencionados procesos representan un alto nivel de peligro para la población que vive sobre, en o al pie de las laderas, ya que el potencial de destrucción de viviendas, equipamiento e infraestructura con la consecuente pérdida humana y material, es muy elevado.

La Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal (LSPCDF), determina que la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (SGIRPC) puede obtener equipo especializado de comunicación, alertamiento y atención de emergencias y desastres (Artículo 16 LSPCDF); así como que en sus atribuciones se halla la investigación e innovación de sistemas de monitoreo y alertamiento por tipo de fenómeno o amenaza para el alertamiento temprano (Artículo 56 LSPCDF). La Dirección General de Análisis de Riesgos (DGAR) es el área encargada de coordinar la planeación, sistematización y establecimiento de los mencionados sistemas de monitoreo y los socializa a través de módulos especializados en el Atlas de Riesgos operado por la DGAR; sin embargo, al día de hoy no se cuenta con una red de monitoreo de procesos gravitacionales, por lo que se hace necesario desarrollar un estudio de las zonas con mayor necesidad de contar con una instrumentación en tiempo real.

4. Problemática

La SGIRPC necesita contar con información en tiempo real de las condiciones de estabilidad de las laderas con mayor concentración de asentamientos humanos para, que, con base en un diagnóstico permanente, sea posible tomar las medidas preventivas, de mitigación y preparación ante un movimiento de roca y/o suelo que pudiera afectar a la población; así como con protocolos de reacción y recuperación.

En las Alcaldías de Xochimilco, Miguel Hidalgo, Álvaro Obregón, Milpa Alta, Tlalpan, Cuajimalpa y Magdalena Contreras al suroeste de la ciudad y las estribaciones de la Sierra de Santa Catarina y de Guadalupe se encuentran las zonas con susceptibilidad a sufrir procesos gravitacionales. En todas ellas han sucedido fenómenos de inestabilidad de laderas que causaron graves problemas a la población asentada en las zonas con pendiente pronunciada. Con la creación de una “Red piloto de monitoreo de procesos gravitacionales en zonas de suelo artificializado y catalogadas con alto peligro de inestabilidad de laderas, se generarán las metodologías y estudios con los que en un futuro se podrán diagnosticar las laderas de la Ciudad de México que tienen problemas más urgentes en cuanto a la ocurrencia de procesos gravitacionales.

5. Objetivo General

Instrumentar y operar en suelo artificializado una “Red piloto de monitoreo de procesos gravitacionales en zonas de suelo artificializado con asentamientos humanos y catalogadas con alto peligro de inestabilidad de laderas” la cual será transferida para su uso y explotación a la Ciudad de México.

6. Propósito de la Demanda

Que la Ciudad de México cuente con una “Red piloto de monitoreo de procesos gravitacionales en zonas de suelo artificializado con asentamientos humanos y catalogadas con alto peligro de inestabilidad de laderas” en zonas de alto riesgo en las topo formas susceptibles a procesos de remoción en masa, que son:

- A. Zona de lomeríos con cañadas (Sierra de Las Cruces),
- B. Sierra volcánica con estratovolcanes sur (Sierra de Chichinautzin),
- C. Sierra volcánica con estratovolcanes oriente (Sierra de Santa Catarina) y
- D. Sistema de escudo volcán (Sierra de Guadalupe)

La “Red piloto de monitoreo de procesos gravitacionales en zonas de suelo artificializado con asentamientos humanos y catalogadas con alto peligro de inestabilidad de laderas” será operada por el sujeto de apoyo acompañados de la DGAR de la SGIRPC y al término del proyecto será transferido para su uso y explotación a la Ciudad de México (SGIRPC), y deberá ser un prototipo escalable al resto de las zonas de riesgo de las topo formas antes mencionadas. Se espera que se definan umbrales para emitir alertamientos; éstos se concebirán

como una función de la ubicación, el tipo de actividad humana, el uso del suelo, la frecuencia de los eventos de deslizamientos y, especialmente, las características de las laderas. Con los umbrales definidos deberán engarzarse acciones de atención a emergencias y, en un segundo momento, de desarrollo urbano y vivienda con las de protección civil: evitando por completo las áreas peligrosas, a través de acciones que restrinjan, prohíban o condicionen el uso en la zona de peligro.

Por lo que se reducirá el riesgo de desastres a través de políticas, regulaciones de uso del suelo y acciones de protección civil para que la población pueda reducir exitosamente su vulnerabilidad y exposición a los peligros por inestabilidad de laderas.

7. Productos Mínimos Esperados.

I. Estudio de laderas en la Ciudad de México con un capitulado que contenga por micro cuenca:

I.1 Caracterización de micro cuencas en las 4 topo formas mencionadas (incluir las nomenclaturas que emplea SEDEMA para las “barrancas”)

I.2 Nombre y tipo de ladera (Paffengolts); establecer laderastipo.

I.3 Estimación de composición edáfica: profundidad de horizontes hasta roca madre. La SGIRPC facilitará estudios geológicos (mecánica de suelos, estudios geofísicos, etc.) que se pondrán a disposición del beneficiario para la estimación.

I.4 Litología (composición y morfología).

I.5 Niveles piezométricos.

I.6 Pérdida de cobertura vegetal (percepción remota).

I.7 Estimación de planos de falla, rupturas y causas de desplazamiento (geológicas, morfológicas y antrópicas). I.8 Umbrales de alertamiento.

I.9 Definición de propuestas para desarrollar o adquirir equipos para instrumentar el monitoreo de laderas.

II. Propuesta a la SGIRPC de desarrollo de instrumentos para medir umbrales que:

II.1 Monitoreen laderas.

II.2 Transcriban en tiempo real los datos.

II.3 Conecten a sistema de alertamiento.

II.4 Georreferenciación de los datos emitidos.

III Implementación de la red de monitoreo piloto:

III.1 Selección de las laderas a ser instrumentadas.

III.2 Conciliación con habitantes de la zona a instrumentar.

III.3 Instalación de instrumentos de medición.

III.4 Establecer conectividad en tiempo real con los instrumentos. III.5 Equipo de monitoreo de laderas.

III.6 Lectura de movimientos con base en la definición umbrales de alertamiento con espejo en el atlas de riesgos. III.7 Plan de mantenimiento de equipos.

IV. Medidas propuestas por ladera para reducir la vulnerabilidad, por ejemplo:

IV.1 Estabilización de pendientes.

IV.2 Reconducción de agua subterránea (que puede aumentar la ocurrencia de un deslizamiento): cubrimiento de suelo con membranas impermeable, drenar agua lejos de la zona proclive a deslizamiento.

IV.3 Reubicación de población (en caso de riesgo inminente y no mitigable).

IV.4 Material de difusión, divulgación y comunicación (maquetas 3D, impresos y multimedia).

8. Usuario

Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil (DGAR), a través de la Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica.

9. Plazo

12 meses a partir de la primera ministración, para el desarrollo e implementación de la red piloto.

10. Contacto

* Director de Desarrollo Tecnológico y Oportunidades de Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México. Ing. Federico Antonio Hernández Loranca, teléfono 55121012 ext.306, fahernandez@seciti.cdmx.gob.mx

* Dirección General de Análisis de Riesgos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. abenavidesr@cdmx.gob.mx; g.perez@cdmx.gob.mx; jvargas@cdm

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 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 17 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

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el Artículo 24 fracción III de La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas de la Ciudad de México, los sujetos obligados deberán constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.

Que el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México señala en su artículo 16 que los Manuales Administrativos serán elaborados y aprobados por las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados

Que 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 en su Artículo Cuarto Fracción I, que es obligación de los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos realizar el proceso de registro de sus Manuales, a fin de mantenerlos actualizados y vigentes.

Que conforme a sus atribuciones, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo otorgo el Número de Registro MEO-091/200619-D-SECITI-61/010119 al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México. 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 DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-091/200619-D-SECITI-61/010119

PROEMIO

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

Para dar cabal cumplimiento con la Ley antes mencionada la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México cuenta con el Comité de Transparencia, quien es el Órgano encargado de determinar la naturaleza de la información que se maneja dentro de la propia Secretaría.

A su vez el Comité de Transparencia necesita de un instrumento que le sirva de guía para llevar una correcta operatividad, en el que se establezca su estructura, funciones, organización y procedimientos, así los servidores públicos llevaran su actuar de una manera más eficiente.

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 Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. 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.
4. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Sin reformas.
5. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de noviembre de 2018.
6. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2008. Última reforma, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

REGLAMENTOS

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

CÓDIGOS

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

CIRCULARES

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

LINEAMIENTOS

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

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

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

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

CRITERIOS

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

AVISOS

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

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración, operación y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

III. INTEGRACIÓN

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

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

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Secretaría de Educación Ciencia Tecnología e Innovación
Secretaría Técnica	Subdirección de Enlace e Información Pública
Vocales	Subdirección de Enlace y Desarrollo Organizacional
	Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación
	Subsecretaría de Educación
	Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica
	Dirección General de Desarrollo e Innovación Tecnológica
	Dirección General de Enlace Interinstitucional
	Dirección General de Administración y Finanzas
	Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa
	Dirección General de Administración y Finanzas
Invitada/o Permanente	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación
Invitada/o	Coordinación General de Inclusión Educativa e Innovación
Invitada/o/s	Titulares de Área que no fungen como Vocales, pero que sometan a consideración del Comité para clasificación, desclasificación, declaración de inexistencia de información pública o de datos personales y declaratorias de incompetencia, asimismo, se consideran invitados a las demás personas servidoras públicas, especialistas o áreas que el Comité considere que pueden colaborar para la resolución del asunto a tratar en la Sesión correspondiente.

IV. ATRIBUCIONES

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

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;
- V. Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del Sujeto Obligado;
- VII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

VIII. Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;

IX. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;

X. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;

XI. Supervisar la aplicación de los criterios específicos del Sujeto Obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;

XII. Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado;

XIII. Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;

XV. Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y

XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité son:

DE LA PRESIDENCIA

Presidir las reuniones del Comité.

1. Presentar el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, someterlo a la aprobación de las personas integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.

2. Designar a la persona servidora pública que le suplirá en las sesiones del Comité.

3. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.

4. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.

5. En caso de empate contará con el voto de calidad.

6. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.

7. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.

8. Instruir a la persona que funge en la Secretaría Técnica para que la celebración de las sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.

9. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.

10. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.

11. Revocar las designaciones de las personas integrantes del Comité, así como las suplencias que las personas titulares de las unidades administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.

12. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las sesiones del Comité, enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

6. Enviar a la Presidencia del Comité el oficio de designación de suplentes.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de las personas integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.

DE LA PERSONA INVITADA PERMANENTE

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

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, con base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité.
7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
8. Remitir a la Secretaría Técnica, en forma impresa y electrónica (formato Word), el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
9. Participar en las sesiones con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

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

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

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

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

a) De las suplencias

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

b) De las Sesiones

1. Las sesiones del comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a las personas integrantes del Comité de Transparencia del número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las unidades administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los integrantes propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el sujeto obligado.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera, a petición de alguna de las personas integrantes del Comité o de las personas titulares de las áreas, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las áreas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano

Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a datos personales.

4. En caso de la clasificación de la información en su modalidad de reservada, el área que proponga deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
5. Para proponer la clasificación o inexistencia de la información que propongan las unidades administrativas, la Unidad de Transparencia recibirá y analizará la información y, en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de reservada o confidencial.
6. Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes propietarios e invitados, la convocatoria a la sesión en la cual se incluirá el Orden del Día. Tratándose de sesiones ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las sesiones extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.
7. El Área que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
8. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
9. Para el correcto desarrollo de la sesión, la Secretaría Técnica deberá enviar electrónicamente a las personas integrantes del Comité la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual, tratándose de sesiones ordinarias, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y en las sesiones extraordinarias se enviará junto con la convocatoria.
10. La carpeta original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
11. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada Órgano de la Administración Pública; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
12. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
13. La Presidencia será la única facultada para conducir las sesiones del Comité y establecer el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes del Comité.
14. Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.
15. El artículo 89 de la Ley establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.
16. Las áreas que hayan requerido la celebración de la sesión o propuesto asuntos para la misma deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

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

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

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

e) Del Quórum

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

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

d) De la votación

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

*Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.

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

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

*Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

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

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

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

VII. PROCEDIMIENTO

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

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

Descripción Narrativa:

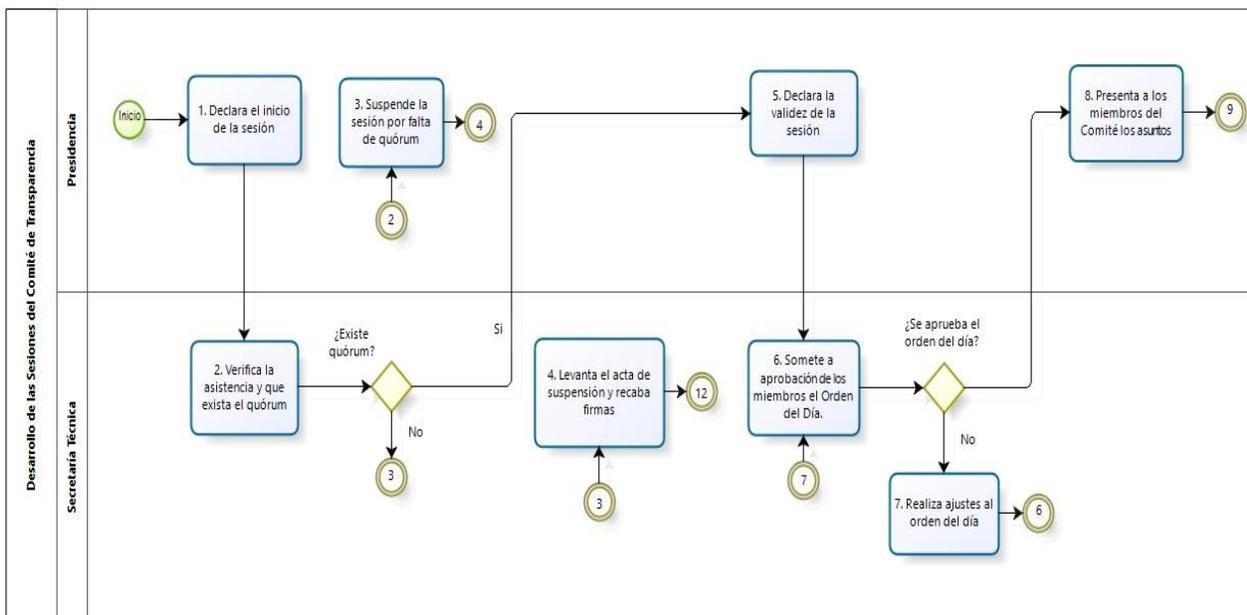
No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el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

Aspectos a considerar:

1. Los Comités de los Órganos de la Administración Pública obligados apegarán sus análisis, su procedimiento y sus actos derivados de las sesiones, con lo establecido en las disposiciones de la materia y demás aplicables.
2. El día de la celebración de la sesión ordinaria, la Secretaría Técnica dará a conocer a las personas integrantes del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
3. La Secretaría Técnica aportará su opinión, previo análisis, con la finalidad que las personas integrantes del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
4. El Órgano Interno de Control, de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.

5. La Secretaría Técnica vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales y, en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento, informará al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.

Diagrama de Flujo:



VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Caso Fortuito: Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado: Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la normatividad de la materia.

Órgano Interno de Control: Órgano Interno de cada organismo de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Fuerza Mayor: Acontecimiento ajeno a la voluntad de una persona, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.

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

Información de Acceso Restringido: La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.

Orden del Día: Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.

Prueba de Daño: Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

Sistema Electrónico: Sistema electrónico mediante el cual las personas presentan sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.

Sujeto Obligado: De manera enunciativa más no limitativa a la autoridad, entidad, órgano u organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Alcaldías o Demarcaciones Territoriales; Órganos Autónomos, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicato, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público.

Unidad de Transparencia: Unidad receptora de las solicitudes de información a cuya tutela estará el trámite de las mismas.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA

Doctora Rosaura Ruiz Gutiérrez
Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

SECRETARIA TÉCNICA

VOCAL

Xasabana Barbosa Aguilar
Subdirectora de Enlace e Información Pública

Edith Rocío Munguía Cortés
Subdirectora de Enlace y Desarrollo Organizacional

VOCAL

Doctora Jesús Ofelia Angulo Guerrero
Subsecretaria de Ciencia, Tecnología e Innovación

VOCAL

Maestro Uladimir Valdez Pereznuñez
Subsecretario de Educación

VOCAL

Doctora María Isabel Vázquez Padilla
Directora General de Planeación y Evaluación
Estratégica

VOCAL

Ingeniero José Bernardo Rosas Fernández
Director General de Desarrollo e Innovación
Tecnológica

VOCAL

Licenciado Paulo Cesar Martínez López
Director General de Enlace Interinstitucional

VOCAL

Licenciado Raúl Pantoja Baranda
Director Ejecutivo Jurídico Normativo

VOCAL

Licenciado Aureliano Morales Vargas
Director General de Administración y Finanzas

INVITADA/O PERMANENTE

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

INVITADO

Maestro Jacinto Samuel Salinas Álvarez
Coordinador General de Inclusión Educativa e
Innovación

Transitorio

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

Ciudad de México a 11 de julio de 2019
DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ

(Firma)

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

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

MTRA. LARISA ORTIZ QUINTERO, Titular de la **Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes**, con fundamento en los artículos 16 fracción XIV y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; artículo 7 fracción XIV inciso A y 214 del Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los artículos 47, 48 y 50 de la Ley de Planeación de Desarrollo Social del Distrito Federal, se emite lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que con fecha 18 de enero de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México 2019, a cargo de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios de la Secretaría de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, en su componente de Proyectos de Capacitación de Derechos Colectivos**, a su vez con fecha 25 de febrero de 2019 se publica el **Aviso por el que se da a conocer la convocatoria del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México, en el componente Apoyos Económicos para Proyectos de Derechos Colectivos** y que derivado de la baja demanda de la población objetivo, percibida durante el periodo de recepción de solicitudes establecidas en el Apartado **VII.2. Requisitos de Acceso**, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TERCERA CONVOCATORIA 2019 “PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS, EN EL COMPONENTE “PROYECTOS COMUNITARIOS DE CAPACITACIÓN DE DERECHOS COLECTIVOS”

PRIMERO.- Se proroga la Convocatoria 2019 de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios, para el ingreso de solicitudes del Componente “Proyectos Comunitarios de Capacitación de Derechos Colectivos”.

SEGUNDO.- Se convoca a participar a los integrantes de los Pueblos y Barrios de la Ciudad que no fueron beneficiarios del **“PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS”, EN CUALQUIERA DE SUS COMPONENTES.**

TERCERO.- Se pueden presentar proyectos de Capacitación de Derechos Colectivos que contribuyan a promover la capacitación a autoridades, organizaciones e integrantes de pueblos y barrios originarios, sobre sus derechos colectivos y constitucionales, con la participación de representantes y especialistas de los pueblos y barrios de la Ciudad de México, a través de:

- a) Talleres, cursos o clases de formación en materia de Derechos de los Pueblos y Barrios Originarios
- b) Eventos de divulgación, como Foros, Congresos o Encuentros de Pueblos y Barrios Originarios
- c) Elaboración de materiales didácticos (por ejemplo, fotografías, panfletos, proyecciones) que difundan y ayuden a promover los derechos de los Pueblos y Barrios Originarios
- d) Publicaciones académicas en materia de derechos de los Pueblos y Barrios Originarios, libros, revistas, etc.

CUARTO.- A solicitud de algún integrante del Pueblo o Barrio Originario interesado, se agendará la realización de la Asamblea Comunitaria del 22 al 26 de julio del 2019, en las oficinas de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios de la Secretaría de Pueblos y Barrios originarios, ubicadas en Avenida Fray Servando Teresa de Mier 198, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, 5° Piso o al número de teléfono 11026500, extensión 6536.

QUINTO.- Las Asambleas Comunitarias se deberán llevar a cabo del 1 al 8 de agosto del 2019, en algún lugar de reunión tradicional en el Pueblo o Barrio que definan los interesados, considerando y respetando la autonomía del Pueblo o Barrio Originario, la difusión de las asambleas será responsabilidad de los solicitantes, a fin de informar a la comunidad sobre la realización de las Asambleas.

SEXTO.- El periodo de recepción de solicitudes será del 19 al 23 de agosto del 2019, de lunes a jueves, en un horario de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas y el viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas. Las y los solicitantes deberán dirigirse personalmente a la siguiente ventanilla:

Ventanilla Única	Domicilio
Dirección de Pueblos y Barrios Originarios	Fray Servando Teresa de Mier 198, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Planta Baja

SÉPTIMO.- Se ratifica que la presente prórroga, sólo aplicará para **la TERCERA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA 2019 "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS, EN EL COMPONENTE "PROYECTOS COMUNITARIOS DE CAPACITACIÓN DE DERECHOS COLECTIVOS"**, por lo que en estricto sentido no se recibirán solicitudes referentes a otros componentes del programa social.

TRANSITORIO:

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

Ciudad de México, 12 de julio de 2019

(Firma)

**MTRA LARISA ORTIZ QUINTERO
SECRETARIA**

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

MTRA. LARISA ORTIZ QUINTERO, Titular de la **Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes**, con fundamento en los artículos 16 fracción XIV y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; artículo 7 fracción XIV inciso A y 214 del Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, los artículos 47, 48 y 50 de la Ley de Planeación de Desarrollo Social del Distrito Federal, se emite lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que con fecha 18 de enero de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México 2019**, a cargo de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios de la Secretaría de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, en su componente de **Proyectos de Capacitación de Derechos Colectivos**, a su vez con fecha 25 de febrero de 2019 se publica el **Aviso por el que se da a conocer la convocatoria del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México 2019, en el componente Apoyos Económicos para Proyectos de Asesorías Legales** y que derivado de la baja demanda de la población objetivo, percibida durante el periodo de recepción de solicitudes establecidas en el Apartado **VII.2. Requisitos de Acceso**, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TERCERA CONVOCATORIA 2019 "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS, EN EL COMPONENTE "PROYECTOS COMUNITARIOS DE ASISTENCIA LEGAL"

PRIMERO.- Se prorroga la Convocatoria 2019 de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios, para el ingreso de solicitudes del Componente "Proyectos Comunitarios de Asistencia Legal".

SEGUNDO.- Se convoca a participar a los integrantes de los Pueblos y Barrios de la Ciudad que no fueron beneficiarios del **"PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS", EN CUALQUIERA DE SUS COMPONENTES.**

TERCERO.- Se pueden presentar proyectos de Asistencia Legal, que contemplen apoyos para el pago de servicios de asistencia jurídica en defensa de los derechos colectivos de los pueblos.

CUARTO.- A solicitud de algún integrante del Pueblo o Barrio Originario interesado, se agendará la realización de la Asamblea Comunitaria del 22 al 26 de julio del 2019, en las oficinas de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios de la Secretaría de Pueblos y Barrios originarios, ubicadas en Avenida Fray Servando Teresa de Mier 198, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, 5° Piso o al número de teléfono 11026500, extensión 6536.

QUINTO.- Las Asambleas Comunitarias se deberán llevar a cabo del 1 al 8 de agosto del 2019, en algún lugar de reunión tradicional en el Pueblo o Barrio que definan los interesados, considerando y respetando la autonomía del Pueblo o Barrio Originario, la difusión de las asambleas será responsabilidad de los solicitantes, a fin de informar a la comunidad sobre la realización de las Asambleas.

SEXTO.- El periodo de recepción de solicitudes será del 19 al 23 de agosto del 2019, de lunes a jueves, en un horario de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas y el viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas. Las y los solicitantes deberán dirigirse personalmente a la siguiente ventanilla:

Ventanilla Única	Domicilio
Dirección de Pueblos y Barrios Originarios	Fray Servando Teresa de Mier 198, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Planta Baja

SÉPTIMO.- Se ratifica que la presente prórroga, sólo aplicará para **la TERCERA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA 2019 "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS, EN EL COMPONENTE "PROYECTOS COMUNITARIOS DE ASISTENCIA LEGAL"**, por lo que en estricto sentido no se recibirán solicitudes referentes a otros componentes del programa social.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 12 de julio de 2019

(Firma)

MTRA LARISA ORTIZ QUINTERO
SECRETARIA

SECRETARÍA DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES

MTRA. LARISA ORTIZ QUINTERO, Titular de la **Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes**, con fundamento en los artículos 16 fracción XIV y 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 6 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; artículo 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal; artículo 7 fracción XIV inciso A y 214 del Reglamento Interior del poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 124, 125, 126, 127, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio del Recurso de la Ciudad de México, los artículos 47, 48 y 50 de la Ley de Planeación de Desarrollo Social del Distrito Federal, se emite lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que con fecha 18 de enero de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el **Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México 2019, a cargo de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios de la Secretaría de los Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes, en su componente de Proyectos de Capacitación de Derechos Colectivos**, a su vez con fecha 25 de febrero de 2019 se publica el **Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria del Programa de Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos Originarios de la Ciudad de México 2019, en el componente Apoyos Económicos para Proyectos Comunitarios de Divulgación y Cultura** y que derivado de la baja demanda de la población objetivo, percibida durante el periodo de recepción de solicitudes establecidas en el Apartado **VII.2. Requisitos de Acceso**, se emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA TERCERA CONVOCATORIA 2019 "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS, EN EL COMPONENTE "PROYECTO COMUNITARIO DE DIVULGACIÓN Y CULTURA"

PRIMERO.- Se proroga la Convocatoria 2019 de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios, para el ingreso de solicitudes del Componente "Proyecto Comunitario de Divulgación y Cultura".

SEGUNDO.- Se convoca a participar a los integrantes de los Pueblos y Barrios de la Ciudad que no fueron beneficiarios en la PRIMERA o SEGUNDA publicación de la **CONVOCATORIA 2019 "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS", EN CUALQUIERA DE SUS COMPONENTES.**

TERCERO.- Se pueden presentar proyectos de Divulgación y Cultura que contribuyan a la preservación y fortalecimiento de sus expresiones culturales, artísticas y de su cosmovisión, fortaleciendo colectividades, grupos y empresas culturales comunitarias, a través de:

- a) Preservación de la Memoria Colectiva y Tradición Oral: proyectos que contemplen mecanismos de preservación, fomento o recuperación de la Memoria Colectiva y Tradición Oral de los Pueblos Originarios a través de medios digitales, impresos o audiovisuales (tales como libros, revistas, documentales, cortometrajes, páginas de internet, entre otros).
- b) Fiestas y Tradiciones Comunitarias: proyectos destinados a fortalecer, divulgar o mantener las festividades y tradiciones comunitarias de los Pueblos Originarios, por medio de la adquisición de materiales para su recreación, trajes típicos, instrumentos musicales u otros elementos sustantivos.
- c) Integridad Territorial: proyectos encaminados a coadyuvar en la delimitación, identificación o nomenclatura del territorio de los Pueblos Originarios, sus límites, calles o callejones.
- d) Artesanías y saberes ancestrales: proyectos que integren acciones de transmisión, capacitación o aplicación de artesanías y saberes ancestrales de los Pueblos Originarios (medicina tradicional, gastronomía, artes y oficios).

CUARTO.- A solicitud de algún integrante del Pueblo o Barrio Originario interesado, se agendará la realización de la Asamblea Comunitaria del 22 al 26 de julio del 2019, en las oficinas de la Dirección de Pueblos y Barrios Originarios de la Secretaría de Pueblos y Barrios originarios, ubicadas en Avenida Fray Servando Teresa de Mier 198, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, 5° Piso o al número de teléfono 11026500, extensión 6536.

QUINTO.- Las Asambleas Comunitarias se deberán llevar a cabo del 1 al 8 de agosto del 2019, en algún lugar de reunión tradicional en el Pueblo o Barrio que definan los interesados, considerando y respetando la autonomía del Pueblo o Barrio

Originario, la difusión de las asambleas será responsabilidad de los solicitantes, a fin de informar a la comunidad sobre la realización de las Asambleas.

SEXTO.- El periodo de recepción de solicitudes será del 19 al 23 de agosto del 2019, de lunes a jueves, en un horario de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas y el viernes en un horario de 10:00 a 15:00 horas. Las y los solicitantes deberán dirigirse personalmente a la siguiente ventanilla:

Ventanilla Única	Domicilio
Dirección de Pueblos y Barrios Originarios	Fray Servando Teresa de Mier 198, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Planta Baja

SÉPTIMO.- Se ratifica que la presente prórroga, sólo aplicará para **la SEGUNDA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA 2019 "PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS ORIGINARIOS, EN EL COMPONENTE "PROYECTO COMUNITARIO DE DIVULGACIÓN Y CULTURA"**, por lo que en estricto sentido no se recibirán solicitudes referentes a otros componentes del programa social.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, 12 de julio de 2019

(Firma)

MTRA LARISA ORTIZ QUINTERO
SECRETARIA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en los Artículos 10 “Ciudad Productiva”, apartado A, B, numerales 5, 10, 11 y 59 de la Constitución Política de la Ciudad de México; de los artículos 1, 2, 11, fracción I, 13, 14, 16, fracción XVII, 18, 20 fracción IX y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 27, 33, 34, fracción I, de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 47, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1 y 7, fracción XVII y 222 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; el Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento al Trabajo Digno, para el ejercicio fiscal 2019 publicado el 18 de enero en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México”.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo opera el Programa de Fomento al Trabajo Digno para el Ejercicio Fiscal 2019, respecto del cual fueron publicadas sus Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de enero de 2019. La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México (STyFE) tiene como objetivo principal fomentar y garantizar el Trabajo Digno o decente en la capital, mediante programas y acciones enfocados en generar empleos de calidad y mejorarla calidad de los empleos existentes.

Que el Programa Fomento al Trabajo Digno, cumple con lo plasmado en la Constitución Política de la Ciudad de México, en su Artículo 10, denominado “Ciudad Productiva”, apartado B numeral 5, inciso a, que señala que las autoridades de la Ciudad establecerán, de conformidad con las leyes aplicables y en el ámbito de sus competencias, la capacitación, adiestramiento, formación profesional y de acceso al empleo y a otras actividades productivas; así como su Artículo 11, denominado “Ciudad incluyente”, apartado A, referente a grupos de atención prioritaria, señalando que la Ciudad de México garantizará la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales; y cumple con el artículo 59 de la citada Constitución respecto de los derechos de los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes, al considerar a dicha población susceptible de recibir el Programa. En atención a las necesidades de la población trabajadora de la Ciudad de México, la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) lleva a cabo acciones encaminadas a fomentar el trabajo digno, en condiciones de igualdad y de inclusión social. La visión institucional que respalda el fomento al trabajo tiene como principales retos la creación de empleo y la transición gradual hacia la formalidad laboral.

El Programa Fomento al Trabajo Digno se alinea con los siguientes principios de la política social de la Ciudad de México: Universalidad, Equidad, Igualdad de Género, Equidad Social, Justicia Distributiva, Exigibilidad, Participación, Transparencia y Efectividad.

Que el Programa Fomento al Trabajo Digno para el 2019 ratifica su carácter integral de atención a la problemática del desempleo, subempleo y la precariedad laboral en la Ciudad de México, con diversas modalidades que atienden las causas que le dan origen, además de reiterar su enfoque incluyente para los diversos grupos de población que enfrentan mayores dificultades para acceder al trabajo digno. En el diseño de nuevas políticas laborales, la STyFE está emprendiendo acciones para promover la calidad de empleo, por lo que cada año se va a centrar la atención de un sector laboral vulnerable, durante este año el primero en ser atendido de manera focalizada son las personas trabajadoras del hogar.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Reglas de Operación del Programa Fomento al Trabajo Digno, para el ejercicio fiscal 2019, específicamente el apartado IV. Objetivos y Alcances, IV.1 Objetivo General, IV.2 Objetivos Específicos incisos a, b, c, e, y f, relativos a los Subprogramas: A) Capacitación para el Trabajo (SCAPAT), B) Fomento al Autoempleo (SFA) y C) Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), del Programa Fomento al Trabajo Digno, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO LA SEGUNDA CONVOCATORIA A LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS DEL SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML), EN LA MODALIDAD DE COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (COT) 2019.

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE) a través de la Dirección General de Empleo (DGE), por medio de la Dirección de Programas de Apoyo al Empleo (DPAE):

CONVOCA

A personas desempleadas o subempleadas, habitantes de la Ciudad de México, con interés en vincularse a un puesto de trabajo, que para esta convocatoria es temporal o que requieran capacitación o apoyo para emprendimiento.

A las Entidades y Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas, actualmente en operación, con domicilio legal en la Ciudad de México, a participar en el proceso de selección de proyectos institucionales susceptibles de recibir apoyos del Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), en la modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal (COT), conforme a las siguientes:

BASES

1.-DESCRIPCIÓN

A las entidades y Organizaciones de la Sociedad Civil

El Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), tiene dos modalidades: Compensación a la Ocupación Temporal (COT) y Apoyos a la Movilidad Laboral Interestatal (AMLI).

A las personas desempleadas y subempleadas

La Modalidad Compensación a la Ocupación Temporal (COT) apoya a la población desempleada o subempleada residente de la Ciudad de México, de 16 años o más, con interés en participar en el desarrollo de actividades de carácter temporal, en el marco de proyectos locales de carácter gubernamental, desarrollo comunitario, que fomenten la cohesión y el tejido social, que intervengan en espacios públicos, economía de cuidados, economía circular, proyectos que incorporen revegetación de la ciudad, rescate de ríos y cuerpos de agua, gestión integral de residuos, economía circular, movilidad integrada, desarrollo sostenible y/o que incorporen acciones que puedan ser replicables de empleo y contribuyan a la adaptación o mitigación del cambio climático de instituciones públicas o asociaciones civiles, que le permita contar con ingresos para atender sus necesidades básicas y continuar su búsqueda de empleo.

Durante el ejercicio fiscal 2019 con el Programa “Fomento al Trabajo Digno”, se otorgarán apoyos a 7,041 personas residentes de la Ciudad de México, susceptible de modificación en función de cambios en la asignación presupuestal.

Para el Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral, para el ejercicio 2019 se tiene una meta física de 3,341 apoyos a igual número de personas. Para esta segunda convocatoria, se incluyen los apoyos remanentes de la primera convocatoria publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 14 de marzo de 2019.

2. TIPO Y MONTO DE LOS APOYOS

De conformidad con lo dispuesto en el Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno para el ejercicio fiscal 2019, los apoyos específicos que obtendrán las personas beneficiarias del Programa bajo esta modalidad, son los siguientes:

SUBPROGRAMA COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL Y LA MOVILIDAD LABORAL (SCOTML)		
MODALIDAD COMPENSACIÓN A LA OCUPACIÓN TEMPORAL (COT)		
Tipo y monto de los apoyos	A cargo del Programa	A cargo de la Institución responsable del Proyecto
Apoyo mensual de 1 a 2 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente en 2019, \$84.49 (Ochenta y cuatro pesos 49/100 M.N.), por un periodo de hasta tres meses. Para efectos de cálculo, se consideran 20 días hábiles por mes.	X	
Podrá otorgarse ayuda de transporte de \$10.00 (Diez pesos 00/100 M.N.) por día que asista al proyecto. La entrega de este apoyo se realizará a mes vencido.	X	
Materiales e insumos que se utilicen en el desarrollo del proyecto		X
Herramientas necesarias para el desempeño de las actividades asignadas para el desarrollo del proyecto.		X
Cobertura de un seguro en caso de accidente durante el desarrollo del Proyecto.	X	

El cálculo del monto y duración del proyecto serán determinados por el Comité Interno de Evaluación (CIE-COT), de acuerdo a la Carta de Presentación del Proyecto y el número de proyectos presentados en cada sesión, para garantizar la inclusión de un mayor número de personas beneficiarias y la posibilidad de generar empleo, considerando: bachillerato trunco o niveles inferiores 1 UMA; bachillerato terminado 1.5 UMA's y 80% créditos de nivel licenciatura en adelante 2 UMA's.

En el caso de personas solicitantes del reconocimiento de la condición de refugiado, refugiados reconocidos y beneficiarios de protección complementaria, se podrá admitir la constancia que emita la Institución responsable o el trámite de validación de su comprobante de estudios ante las instancias competentes.

El monto del apoyo y características de los mismos serán informados a la persona solicitante de empleo seleccionada, al momento de llevar a cabo la inscripción al Proyecto.

3. ACTIVIDADES LABORALES Y OCUPACIONES MATERIA DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

Las actividades laborales y ocupaciones susceptibles de ser apoyadas en la modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal (COT) pueden corresponder al ámbito administrativo, de investigación, educativo, formativo, de prestación de servicios, cultural, artístico, deportivo y social, que fomenten la cohesión y el tejido social, dignifiquen y visibilicen el trabajo de sectores de población en vulnerabilidad, incorporen acciones que sean replicables de empleo y contribuyan a la adaptación o mitigación del cambio climático y contribuyan a la consecución de los objetivos y funciones de las Dependencias y Organizaciones de la Sociedad Civil participantes, siempre que no sustituyan o complementen las tareas que ya realiza el personal adscrito a las mismas.

Los Proyectos de las entidades, dependencias u organizaciones, cuyas actividades comprendan como actividad regular la prestación de servicios de limpieza y/o mantenimiento de parques y jardines a cargo de las administraciones de las alcaldías, no pueden participar.

Con la finalidad de promover el fomento al trabajo digno, los proyectos en mención deberán procurar la inserción en una ocupación temporal de personas y grupos de población vulnerable y atención prioritaria excluidos del mercado laboral tales como: personas con discapacidad, adultas mayores, integrantes de poblaciones callejeras, indígenas, víctimas de trata, liberados, preliberados, migrantes, repatriados, solicitante del reconocimiento de la condición de refugiado, refugiados reconocidos, población LGBTTTI, beneficiarios/as de protección complementaria, madres solteras, madres jefas de familia o en situación de violencia, jóvenes y personas con VIH o enfermedades crónico degenerativas.

4. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios que deberá considerar y valorar el Comité Interno de Evaluación (CIE-COT), en el proceso de selección de Proyectos Institucionales susceptibles de ser apoyados en la modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal (COT) serán los siguientes: a) Los proyectos propuestos que favorezcan la adquisición, desarrollo o fortalecimiento de habilidades y competencias laborales de los candidatos aceptados; b) Los que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria del proyecto, mediante la atención de sus necesidades básicas, de tal forma, que exista un impacto más allá del proyecto inmediato; c) Aquellos que brinden opciones de empleabilidad formal para las personas participantes en el proyecto, al concluir éste; y d) Que contribuyan a la visión institucional de la STyFE, que respalda el fomento al trabajo digno y tiene como retos la creación de empleo (pueden ser proyectos que puedan ser replicables, por ejemplo: formador de formadores/as.)

5. PRESUPUESTO

El presupuesto total previsto para el Ejercicio Fiscal 2019 es de \$21,176,922.00 (Veintiún millones ciento setenta y seis mil novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.), para la primera convocatoria se comprometieron \$11,200,000.00 (Once millones doscientos mil pesos 00/100 M.N.) y se aplican en apoyos de 1 a 2 Unidades de Medida y Actualización (UMA,s) en función de la asignación de apoyos que correspondan conforme a las actividades a realizar y el perfil de los beneficiarios/as.

Para esta Segunda Convocatoria se destinan un total de \$9,800,000.00 (Nueve millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), distribuidos de la siguiente manera:

1 vez Unidad de Medida y Actualización (UMA)	1.5 veces Unidad de Medida y Actualización (UMA)	2 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA)
41%	39%	20%

6. PROCEDIMIENTOS REQUISITOS DE ACCESO

6.1 Difusión

En los casos que la solicitud de proyectos susceptibles de ser apoyados rebasen la oferta de recursos presentada en la segunda convocatoria semestral, el Comité Interno de Evaluación podrá decidir autorizar una mayor cantidad de proyectos con los recursos de las economías obtenidas de la operación y los que se puedan obtener de transferencias de recursos de otros programas, sin que sea necesaria la publicación de otra convocatoria.

Se dará asesoría a las instituciones/organizaciones interesadas en participar en el Subprograma, relacionada con el llenado de formatos y la cantidad de apoyos susceptibles a otorgar, el cual se realizará en forma previa al periodo de Presentación de Proyectos Institucionales previsto en el numeral 6.6.

Las Entidades y Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y Organizaciones de la Sociedad Civil interesadas en recibir esta asesoría deberán acudir a Dirección de Programas de Apoyo al Empleo (DPAE) de la Dirección General de Empleo (DGE) de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), con domicilio en Calzada San Antonio Abad número 32, Piso, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06820, en la Ciudad de México, en un horario de la 09:00 a las 17:00 horas de lunes a jueves y viernes de 09:00 a 14:00 horas.

En los proyectos de Ocupación Temporal se tendrán *enlaces de campo*, quienes serán las personas encargadas de la supervisión, apoyo y seguimiento de los beneficiarios en proyectos de ocupación temporal y quedarán bajo la coordinación del área responsable de operar la modalidad y presentarán diferentes informes y fuentes de verificación para el seguimiento y evaluación de los proyectos.

El Comité Interno de Evaluación de la modalidad COT podrá autorizar la operación de proyectos de ocupación temporal en las áreas operativas de la STyFE, hasta el 15% del total apoyos otorgados en el marco de dicha modalidad.

Con la finalidad de promover el fomento al trabajo digno se dará prioridad a proyectos y a la participación de personas integrantes de grupos de atención mencionados en el numeral 3. En el caso de la participación de jóvenes en proyectos comunitarios, al tratarse de jornales de 4 horas diarias, se acepta la participación de estudiantes que busquen mejorar sus competencias y habilidades que permitan en el futuro incorporarlos en el mercado laboral.

Se apoyarán proyectos que estén acordes a las líneas institucionales de la STyFE en la generación de empleo, mejorando la calidad del empleo que tengan enfoques de desarrollo comunitario, cohesión y tejido social, que intervengan en espacios públicos, revegetación de la ciudad, promuevan la gestión integral de residuos, la movilidad y desarrollo sostenible, promuevan el uso e instalación, así como la adaptación de tecnologías limpias, renovables en servicios o empresas fomentando el desarrollo social y económico.

El apoyo se otorgará por una única ocasión a la persona beneficiaria durante el período del presente ejercicio fiscal.

Una vez publicada la presente convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su mayor difusión podrá ser consultada en <https://www.trabajo.cdmx.gob.mx/>

6.2 Requisitos de acceso

La población desempleada o subempleada de 16 años o más, interesada en participar en los proyectos de COT del Programa y recibir los apoyos de éste, deberá cubrir los requisitos generales requeridos por cada Subprograma, debiendo acreditar dicha condición con la presentación de los documentos que se indican a continuación:

REQUISITOS
Ser persona buscadora de empleo (desempleada o subempleada)
Tener 16 años o más.
Ser residente de la Ciudad de México
Cubrir el perfil solicitado por el proyecto institucional de ocupación temporal
Nota: En el caso de Compensación a la Ocupación Temporal se aceptarán repetidores siempre y cuando presenten una constancia laboral que indique que consiguió empleo después de su participación en la modalidad con los siguientes requisitos: domicilio, RFC, nombre, firma y teléfono del empleador/a.

6.3 Documentación

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos, las personas solicitantes del apoyo deberán acudir a la Unidad Operativa de Servicio del Empleo que corresponda (los domicilios están disponibles en la página electrónica <http://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>) en horario de lunes a jueves de 09:00 a 17:00 horas y viernes de 09:00 a 14:00 horas, para presentar la documentación original para su cotejo y entregar una fotocopia simple de la documentación que se señala a continuación:

Buscadores/as de empleo
Clave Única de Registro de Población (CURP)
Identificación oficial actualizada (Credencial para votar, expedida por el IFE o INE según sea el caso, Cédula Profesional, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar); en caso de menores de 18 años que no posean alguno de los documentos anteriores, se podrá aceptar como equivalente el Acta de Nacimiento y alguna otra identificación emitida por una dependencia oficial (escolar, deportiva, seguridad social, etc.), así como las cartas de identidad, certificado o constancias de residencia que expiden las Alcaldías en la Ciudad de México.
Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de tres meses anteriores a la fecha de expedición: (Recibo de luz, agua, teléfono fijo o predial, en casos de excepción podrá presentar constancia de residencia con fotografía emitida por las Alcaldías en la Ciudad de México).
Documento oficial que acredite su nivel máximo de estudios. (Este requisito será determinado para cada proyecto de ocupación temporal, estableciendo en éste el documento que acredite dicha condición)

Supuestos de excepción de la Población.

Dichos documentos podrán variar en los términos siguientes:

Para el caso de personas integrantes de las poblaciones indígenas, repatriadas, víctimas de trata, personas liberadas o preliberadas del Sistema de Justicia Penal de la Ciudad de México, población solicitante del reconocimiento de la condición de refugiada, refugiadas reconocidas y beneficiarias de protección complementaria y otros grupos en situación de discriminación, podrá obviarse alguno de estos documentos, aunque será necesario que la institución promovente emita un documento que señale que es persona beneficiaria o usuaria de dicha institución. En los casos de población de origen extranjero, deberán presentar algunas de los siguientes documentos: credencial vigente o constancia de inscripción al padrón de huéspedes de la Ciudad de México, expedida por la Secretaría de los Pueblos Indígenas de la Ciudad de México; constancia de solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado, constancia de reconocimiento de la condición de refugiado, constancia de reconocimiento como beneficiario (a) de protección complementaria, emitidas por la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (COMAR); constancia de identidad emitida por su consulado; carta de naturalización; pasaporte; tarjeta de visitante por razones humanitarias; tarjeta de residente permanente; tarjeta de residente temporal; tarjeta de inmigrado; o bien alguna credencial con fotografía expedida en México o en el extranjero. En el caso de las personas mexicanas migrantes que han retornado o sido deportadas, podrán presentar alguna de las siguientes: Constancia de Repatriación emitida por el Instituto Nacional de Migración (INM); la Matrícula Consultar emitida por los Consulados de México en el extranjero; Orden de Deportación; Constancia expedida y validada por la Secretaría de los Pueblos Indígenas de la Ciudad de México; credencial para votar con fotografía expedida en el extranjero, cuando la persona sea de origen extranjero, se le exime de presentar la CURP.

Las personas que hayan estado reclusas, deberán presentar copia legible del documento que demuestre su preliberación o liberación. Asimismo, deberán presentar un oficio de canalización emitido por el Instituto de Reinserción Social, en el que conste que la persona se ha incorporado a las actividades de apoyo a su proceso de reinserción social.

El documento deberá ser oficial, legible o con sello institucional y en el caso de instituciones educativas privadas deberá tener el número de registro SEP. En los casos de personas que registren educación básica inconclusa o que “saben leer y escribir” y la escolaridad no constituya un requisito obligatorio para la capacitación podrán omitir la entrega de este documento. Serán válidas las constancias de estudios emitidas por las Instituciones Educativas en el Extranjero.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos que serán publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, así como en la página de la STyFE: www.trabajo.cdmx.gob.mx.

Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y de las Organizaciones de la Sociedad Civil
Suscribir la Carta Presentación del Proyecto Institucional de Ocupación Temporal, conforme a los siguientes apartados: a) Datos generales de la Dependencia u Organización y ubicación física de la sede; b) Definición del proyecto resaltando sus objetivos y los aspectos cuantitativos y cualitativos de la intervención; c) Impacto social, duración, ocupaciones temporales generadas en las que se requiere el apoyo; y d) Aportaciones de la entidad, dependencia y/u organización civil.

Suscribir un oficio de petición por cada proyecto que solicite, en el que se deberá establecer el nombre, cargo y datos de contacto del *responsable operativo* para la coordinación de cada proyecto presentado.

El proyecto, podrá comprender de uno a tres meses de duración, dependiendo del presupuesto asignado y el número de proyectos presentados en la segunda convocatoria. En función de la contribución del proyecto al cumplimiento de los objetivos sociales, de inclusión y fomento laboral y/o socioambientales del programa y la disponibilidad de recursos, el CIE-COT (Comité Interno de Evaluación de COT) determinará el período de duración del mismo, así como la UMA asignada (Unidades de Medida y Actualización UMA,s) en función de la asignación de apoyos que correspondan conforme a las actividades a realizar y el perfil de los beneficiarios/as.)

Las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán contar con un espacio físico adecuado, con oficinas y/o aulas para realizar las sesiones de capacitación y presentar igualmente la Carta Presentación de dichos Proyecto Institucional de Ocupación Temporal (Formato COT-01), acompañado de original y copia simple para su cotejo, de la siguiente documentación: Acta Constitutiva, identificación oficial vigente del representante o apoderado legal, identificación oficial vigente de la persona responsable del proyecto y comprobante de domicilio legal en la Ciudad de México (con una antigüedad no mayor de dos meses a la fecha de la presentación).

En ambos casos (instituciones y organizaciones) deberán contar con las condiciones idóneas para proporcionar a los participantes de cada proyecto, los materiales e insumos, así como las herramientas necesarias para el desempeño de las actividades laborales y ocupaciones asignadas en el desarrollo del mismo.

La documentación señalada, deberá ser entregada en las instalaciones:

Dirección de Programas de Apoyo al Empleo, adscrita a la Dirección General de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, con domicilio en Calzada San Antonio Abad número 32, Piso 3, Colonia Tránsito, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06820, en la Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas de lunes a jueves y viernes de 09:00 a 14:00 horas, durante las fechas referidas en el numeral 6.6 de la presente Convocatoria.

6.4 Procedimientos de Acceso

6.4.1 Para las personas beneficiarias

El Programa opera por demanda en sus diferentes Subprogramas, a través de la atención directa de la población interesada que acude a alguna de las Unidades Operativas del Servicio de Empleo donde reciben información detallada sobre los beneficios, requisitos y documentación requerida. Debido a que estos apoyos se enmarcan en la operación del Servicio Nacional de Empleo de la Ciudad de México (SNECDMX), es necesario requisitar el documento "Registro de Solicitantes" SNE-01.

Las personas que cubran los requisitos y la documentación señalada de acuerdo al proyecto de su interés, serán consideradas como aspirantes para participar en algún proyecto si es que cumple con el perfil solicitado. El período de confirmación de su selección como beneficiario/a varía en función de la fecha de inicio del proyecto, pero siempre será mayor a un día hábil previo a la fecha de inicio del mismo.

6.4.2 Para las Dependencias

Las Cartas de Presentación de los Proyectos de Ocupación Temporal presentadas por las Entidades, Dependencias de la Administración Pública de la Ciudad de México y Organizaciones de la Sociedad Civil, en el periodo de presentación de proyectos institucionales de acuerdo al numeral 6.6, serán revisadas, evaluadas y autorizadas por el Comité Interno de Evaluación (CIE-COT), integrado por personal de las áreas operativas y de coordinación del "Programa Fomento al Trabajo Digno", adscrito a la Dirección General de Empleo (DGE).

El CIE-COT está obligado a fundamentar sus decisiones mediante las minutas de trabajo que se elaboren por cada sesión. Los criterios y requisitos aludidos estarán a la vista de la población solicitante, en las oficinas de la STyFE y en las Unidades Operativas del Servicio de Empleo.

Aquellas situaciones de excepción para el cumplimiento de requisitos o procedimientos que no queden suficientemente explícitas en la presente Convocatoria, manuales o procedimientos, serán resueltas por el Comité Interno de Evaluación.

Las gestiones para registrar la solicitud de los apoyos en el Subprograma, fechas, horarios y lugares donde recibirán directamente el beneficio, deberán realizarse en las Unidades Operativas del Servicio de Empleo responsables de operar el Programa "Fomento

al Trabajo Digno”. Los domicilios y horarios de atención de las citadas unidades se encuentran disponibles en el portal de la STyFE <http://www.trabajo.cdmx.gob.mx>.

En los casos que existan más solicitudes que el número de apoyos disponibles, éstas se resolverán en el orden en el que se hayan presentado, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados. La inclusión de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad será tomada como punto a favor para su aprobación.

El estado del trámite de solicitud de apoyo para el Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML), serán notificados de manera personal en la Unidad Operativa del Servicio de Empleo correspondiente. Por lo que respecta a los proyectos institucionales de ocupación temporal su aceptación será notificada por escrito.

Los criterios para determinar la elegibilidad serán en todo momento transparentes, equitativos y no discrecionales, por lo que esta Convocatoria se complementa con manuales, procedimientos y formatos específicos. El otorgamiento de los apoyos del Subprograma Compensación a la Ocupación Temporal y la Movilidad Laboral (SCOTML) estará en función de los recursos disponibles, los proyectos o cursos autorizados y el cumplimiento del perfil de la persona participante que se indique explícitamente en los instrumentos referidos anteriormente.

6.5 Requisitos de Permanencia, Causales de Baja o Suspensión Temporal

Cuando la persona Beneficiaria del Programa:	Se aplicará la siguiente medida:
Incumpla las obligaciones establecidas.	Se dará de baja del Programa.
Logre su colocación en un empleo durante el período de apoyo.	Se interrumpirá el apoyo y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos, siempre que haya sido mayor a cinco días efectivos.
Proporcione datos o documentos falsos.	Se dará de baja del Programa.
Acumule tres faltas consecutivas sin justificación alguna.	Se dará de baja del Programa y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos
Acumule cuatro faltas en un mes.	Se dará de baja del Programa y se otorgará sólo la parte proporcional a los días asistidos.

6.6 Calendario

El proceso de selección de los proyectos para esta primera convocatoria se realizará conforme al siguiente calendario:

ACTIVIDAD	FECHA
Presentación de proyectos	18 al 26 de julio de 2019
Período de aclaraciones y adaptaciones	29 de julio al 07 de agosto de 2019
Sesión del Comité Interno de Evaluación	13 de agosto de 2019
Información de resultados **	15 de agosto de 2019
Inicio de Operaciones***	02 de septiembre de 2019

** Para mayor transparencia, los resultados se publicarán en portal de la STyFE <http://www.trabajo.cdmx.gob.mx>.

***Las instancias y organizaciones que obtengan la aprobación del CIE-COT tendrán 30 días naturales para registrar sus acciones a través de la Unidad Operativa del Servicio de Empleo correspondiente.

6.7 Comité Interno de Evaluación

6.7.1 Atribuciones

El Comité Interno de Evaluación de Proyectos de Compensación a la Ocupación Temporal (CIE-COT) fue creado como un Órgano encargado de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las solicitudes de Proyectos de Compensación de Ocupación Temporal (COT) del Subprograma de Compensación a la Ocupación Temporal y Movilidad Laboral (SCOTML), con base en las Reglas de Operación del Programa de Fomento al Trabajo Digno, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de enero de 2019, a fin de asegurar la transparencia en la toma de decisiones.

El Comité Interno de Evaluación tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar, analizar, evaluar y dictaminar las solicitudes de apoyo para la operación de Proyectos Institucionales de Compensación a la Ocupación Temporal, así como los siguientes casos:
 - a) Seguimiento y evaluación de los proyectos hasta su conclusión.
 - b) Ampliación de Proyectos.
 - c) Cancelación de Proyectos.
 - d) Situaciones de excepción para el cumplimiento de requisitos o procedimientos
 - e) Cuando las Instituciones solicitantes no requirieran correctamente los formatos, tal como establece la Convocatoria.
 - f) Analizar y aplicar de ser necesario las medidas de baja o suspensión temporal citadas en el numeral 6.5.
- II. Determinar los términos, condiciones, número de apoyos, UMA asignada acorde a la escolaridad y perfil de conformidad al presupuesto disponible, duración del proyecto, así como la Unidad Operativa del Servicio de Empleo (distribuidas en las 16 alcaldías de la CDMX) que se encargará de llevar la administración de los Proyectos de Compensación a la Ocupación Temporal.

6.7.2 Integración del CIE-COT

Comité Interno de Evaluación (CIE-COT), estará integrado de la siguiente manera:

- Presidente/a (persona titular de la STyFE);
- Presidente/a suplente (persona titular de la DGE);
- Secretario/a Técnico (persona titular de la DPAAE);
- Vocales (persona titular de la Subdirección de Normatividad y Coordinación Operativa (1), y persona responsable de operar la modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal (2) (personal técnico operativo).
- Invitado/a (persona titular de la Contraloría Interna en la STyFE o quien éste designe), con derecho a voz.

El CIE-COT emitirá su dictamen sobre los Proyectos Institucionales de Ocupación Temporal presentados por las Dependencias y Organizaciones de la Sociedad Civil y notificará a estas su decisión por escrito, a través del titular de la Dirección General de Empleo.

Este Comité sesionará de manera ordinaria de acuerdo al calendario establecido en las convocatorias publicadas a través de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, pero podrá celebrar sesiones extraordinarias conforme a la demanda de proyectos o la disposición presupuestal.

Las instancias y organizaciones de la sociedad civil cuyos proyectos hayan sido autorizados por el CIE-COT se comprometen a requisitar todos y cada uno de los formatos establecidos por la STyFE, que resulten necesarios para la operación del Programa, sin realizar modificaciones a los mismos y de acuerdo a los intereses propios de cada proyecto.

Asimismo, deberán entregar a la Unidad Operativa del Servicio de Empleo (UOSE) asignada, un informe final de resultados en escrito libre y con evidencia fotográfica, a más tardar dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de término del proyecto.

El 15% del total de apoyos otorgados bajo la modalidad de Compensación a la Ocupación Temporal (COT) o del presupuesto comprometido para este fin, se podrán destinar a proyectos vinculados con las actividades de la STyFE, como Dependencia responsable de la operación del Programa.

7. Generales

Los datos personales de las personas que participen en este Programa Social serán protegidos en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

Además de los fines estadísticos y de integración a sistemas contables para la entrega de los apoyos, el nombre completo, lugar de residencia, integrado por unidad territorial y alcaldía, el sexo y la edad de las personas beneficiarias, serán dados a conocer en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, como parte del Padrón de Beneficiarios del Programa de Fomento al Trabajo Digno, que deben publicar anualmente las Dependencias responsables de operar programas sociales.

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por el Comité Interno de Evaluación.

En términos de lo dispuesto por el Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, se informa que: "Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos

proviene de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente”.

En caso de requerir mayor información, pueden comunicarse al teléfono 5709 3233 ext. 3041 y 3030 y/o remitirse al Aviso por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fomento al Trabajo Digno, para el ejercicio fiscal 2019 publicadas el 18 de enero de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en la página:

https://trabajo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/DOC_Reglas_de_operacion_%20STYFE_2019_24012019.pdf

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. -El presente aviso surtirá sus efectos a partir del día su publicación.

Ciudad de México, a 08 de Julio de 2019

SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

(Firma)

DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y PRESIDENTA SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE APOYO A LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 y 24, fracción XVIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 21, 22, 23, 24, fracción IV y 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 9 de la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal; y 5, 7, 10, fracción XII y 14 del Reglamento de la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal;

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

Que el artículo 6º, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información en posesión de cualquier órgano público, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional en los términos que fijen las leyes, debiendo garantizarse en todo momento el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Que la Ley del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal, establece que el Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal, es un Fideicomiso Público de la Administración Pública de la Ciudad de México cuya vigilancia, administración y manejo está a cargo de la Oficialía Mayor de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

Que los artículos 23 y 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establecen que los Fideicomisos y Fondos Públicos como Sujetos Obligados, son responsables de dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en el citado ordenamiento, para lo cual deberán contar con una Unidad de Transparencia receptora de las solicitudes de información, la cual dependerá de su Titular, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades previstas en dicha Ley.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/04/2019 POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL FONDO DE APOYO A LA PROCURACIÓN DE JUSTICIA EN EL DISTRITO FEDERAL Y SE DESIGNA A SU RESPONSABLE.

PRIMERO. Se crea la Unidad de Transparencia del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal, la que atenderá las solicitudes de información conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

SEGUNDO. Se designa como responsable de la Unidad de Transparencia del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal, a la persona titular de la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, quien tendrá la representación operativa y funcional de dicha Unidad.

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

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

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

TERCERO. Infórmese al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la creación de la Unidad de Transparencia del Fondo de Apoyo a la Procuración de Justicia en el Distrito Federal y la designación de su responsable.

**CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS
CIUDAD DE MÉXICO, 8 DE JULIO DE 2019**

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS, PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y PRESIDENTA SUPLENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIÓN DEL FONDO DE ATENCIÓN Y APOYO A VÍCTIMAS DEL DELITO, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 y 24, fracción XVIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; 21, 22, 23, 24, fracción IV y 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 23 de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal; y 36, 38 y 40 del Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal;

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

Que el artículo 6º, apartado A, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda la información en posesión de cualquier órgano público, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional en los términos que fijen las leyes, debiendo garantizarse en todo momento el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Que el Fondo para la Atención y Apoyo a las Víctimas del Delito para el Distrito Federal es un Fideicomiso Público de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuyos recursos serán administrados y operados por la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México.

Que los artículos 23 y 92 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, establecen que los Fideicomisos y Fondos Públicos como Sujetos Obligados, son responsables de dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en el citado ordenamiento, para lo cual deberán contar con una Unidad de Transparencia receptora de las solicitudes de información, la cual dependerá de su Titular, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones, procedimientos y responsabilidades previstas en dicha Ley.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO A/05/2019 POR EL QUE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL FONDO PARA LA ATENCIÓN Y APOYO A VÍCTIMAS DEL DELITO Y SE DESIGNA A SU RESPONSABLE

PRIMERO. Se crea la Unidad de Transparencia del Fondo para la Atención y Apoyo a Víctimas del Delito para el Distrito Federal, la que atenderá las solicitudes de información conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.

SEGUNDO. Se designa como responsable de la Unidad de Transparencia del Fondo para la Atención y Apoyo a Víctimas del Delito para el Distrito Federal, a la persona titular de la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, quien tendrá la representación operativa y funcional de dicha Unidad.

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

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

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

TERCERO. Infórmese al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la creación de la Unidad de Transparencia del Fondo para la Atención y Apoyo a Víctimas del Delito y la designación de su responsable.

**CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS
CIUDAD DE MÉXICO, 8 DE JULIO DE 2019**

(Firma)

**LIC. ERNESTINA GODOY RAMOS
PROCURADORA GENERAL DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Ing. Guillermo Calderón Aguilera, Director General del Servicio de Transportes Eléctricos, con fundamento los artículos 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México publicada el 5 de febrero de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; 1º 7º y 9º Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal” publicada el 4 de enero de 1956 en el Diario Oficial de la Federación; 73, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; los Lineamientos Generales para la Dictaminación de la Estructura o Reestructura Orgánica de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o entidades Paraestatales de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 14 de diciembre de 2018, y al Acuerdo numero CA/STECDMX/4ª.SE/001/2019, emitido por el Consejo de Administración del Organismo Público Descentralizado Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, en la Cuarta Sesión Extraordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2019, celebrada el 12 de junio de 2019, que autorizó la modificación al Estatuto Orgánico de esta entidad; emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO SEGUNDO.- ÓRGANO DE GOBIERNO.

CAPÍTULO TERCERO.- DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SECCIÓN PRIMERA.- DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.

SECCIÓN SEGUNDA.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTACIÓN.

SECCIÓN TERCERA.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO.

SECCIÓN CUARTA.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

SECCIÓN QUINTA.- DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

SECCIÓN SEXTA.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

CAPÍTULO CUARTO.- DEL CONTROL Y EVALUACIÓN.

CAPÍTULO QUINTO.- DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA.

TRANSITORIOS.

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El “Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México” es un Organismo Público Descentralizado creado mediante Decreto del 31 de diciembre de 1946, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 1947, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956, cuyo objeto es:

- I.** La administración y operación de los sistemas de transportes eléctricos adquiridos por el Gobierno de la Ciudad de México;
- II.** La operación de otros sistemas, ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos; y
- III.** El estudio, proyección, construcción y, en su caso, operación de nuevas líneas de transporte eléctrico en la Ciudad de México.

Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. Entidad, Organismo o STECDMX.-** Al Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

II. Ley.- A la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México;

III. Ley de Creación.- A la Ley de la Institución Descentralizada de Servicio Público “Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 1956;

IV. Estatuto.- El Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

V. Órgano de Gobierno.- El Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

VI. Director General.- El Director General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;

VII. Órgano de Vigilancia.- A los Comisarios Públicos, Titular y Suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México;

VIII. Flota Vehicular o Parque Vehicular.- Conjunto de vehículos denominados Trolebuses o Taxis.

IX. Material Rodante.- Conjunto de vehículos denominados Trenes Ligeros.

X. Infraestructura de tracción.- Se encuentran implícitas las subestaciones, mando centralizado, línea elevada, catenaria y vías.

Artículo 2. El patrimonio de la entidad se integrará con:

I. Los bienes muebles e inmuebles y derechos que a la fecha le pertenecen;

II. Los recursos financieros y los bienes muebles e inmuebles que el Gobierno de la Ciudad de México le aporte para la operación y prestación del servicio de transporte;

III. Los bienes que adquiera por cualquier título jurídico, salvo aquéllos que hubiere obtenido del Gobierno de la Ciudad de México como asignados y/o que tenga la posesión; y

IV. En general, los frutos de cualquier clase que obtenga de sus bienes y servicios, así como las aportaciones o donativos que reciba.

Artículo 3. La entidad podrá hacer uso de las calles, avenidas y vía pública que sea necesario para sus instalaciones y operación, previa autorización de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, debiendo sujetarse la entidad a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 4. Las relaciones laborales entre la entidad y sus trabajadores se regirán por la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado “A” del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución de la Ciudad de México, su Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO ÓRGANO DE GOBIERNO

Artículo 5. La administración y dirección de la entidad corresponderá respectivamente a:

I. El Consejo de Administración;

II. El Director General.

Artículo 6. El Consejo de Administración estará integrado por no menos de cinco ni más de quince miembros propietarios y sus respectivos suplentes. Será presidido por la persona titular de la coordinadora de sector o por quién designe la persona titular de la Jefatura de Gobierno, constituido mayoritariamente por servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, como a continuación se indica:

- I. El titular de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, quién será el Presidente del Consejo de Administración; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- II. El titular de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- III. El titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- IV. El titular de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- V. El titular de la Secretaría de Medio Ambiente de la Ciudad de México; o bien, la persona que éste designe para tal efecto;
- VI. Asimismo de la Administración Pública Paraestatal en calidad de invitados: los titulares de los organismos públicos descentralizados denominados Sistema de Transporte Colectivo, Red de Transporte de Pasajeros y Metrobús;

En cumplimiento al acuerdo emitido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal de fecha 14 de febrero de 2001, y al artículo 64 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, en el Consejo de Administración participarán dos Contralores Ciudadanos que en las sesiones tendrán los derechos establecidos en la normatividad vigente en la materia.

El Consejo de Administración podrá contar con un Secretario siendo miembro o no del mismo, y un Prosecretario quienes serán nombrados a propuesta que haga el Presidente del Consejo de Administración.

Como órgano de vigilancia habrá un Comisario Propietario y un Suplente designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, conforme lo establece el artículo 28 fracción XX de la Ley, quienes asistirán a las sesiones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

Cada consejero propietario designará un suplente. El cargo es estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de otro representante. El Consejo podrá, además, invitar a sus sesiones a los servidores públicos del organismo, o a otros ajenos a éste, así como a los particulares que puedan aportar elementos que coadyuven al desarrollo de las actividades de la entidad.

Se reunirá con la periodicidad que se señale, sin que pueda ser menor de cuatro veces al año.

Artículo 7. Los miembros del Consejo de Administración durarán realizando su encargo mientras subsista su designación, misma que podrá ser revocada de manera libre y autónoma por quien la haya realizado, el cargo de miembro del órgano de gobierno será estrictamente personal y no podrá desempeñarse por medio de representantes.

Artículo 8. Los miembros del Consejo de Administración tienen la obligación de asistir a las reuniones del mismo; la falta de asistencia injustificada de alguno de los miembros a las sesiones, dará lugar a la aplicación de las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Artículo 9. El Consejo de Administración es la autoridad suprema de la entidad. Para el logro de los objetivos y metas de sus programas, ejercerá sus facultades con base en las políticas, lineamientos y prioridades que establezca el Ejecutivo Local; asimismo, podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto de la entidad, con sujeción a las disposiciones aplicables y delegar discrecionalmente sus facultades en el Director General, excepto las que se señalan como indelegables, conforme a lo que establece el siguiente artículo.

Artículo 10. Son facultades indelegables del Consejo de Administración:

- I. Establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que se sujetará la entidad, relativas a la prestación del servicio, capacitación, producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

- II.** Aprobar los programas y presupuestos de la entidad, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable, apegándose a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas y demás autoridades competentes;
- III.** Aprobar los precios o ajustes de los bienes y servicios que produzca o preste la entidad, atendiendo los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas y en caso específico la Ley de Movilidad del Distrito Federal;
- IV.** Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad con créditos internos y externos, observando las leyes, reglamentos y los lineamientos que dicten las autoridades competentes en la materia;
- V.** Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos de la entidad, las que deberán apegarse a las leyes aplicables;
- VI.** Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad;
- VII.** Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- VIII.** Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad y las modificaciones que procedan a la misma;
- IX.** Proponer al Jefe de Gobierno los convenios de fusión con otras entidades;
- X.** Autorizar la creación de comités o subcomités de apoyo;
- XI.** Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a éste, y aprobar la fijación de sueldos y prestaciones;
- XII.** Nombrar y remover, a propuesta del Presidente del órgano de gobierno, entre personas ajenas a la entidad, a una persona que ocupe el cargo de secretario o secretaria del órgano de gobierno, quien podrá o no ser miembro del mismo. En su caso, también podrá nombrar y remover a la persona que ocupe el cargo de Prosecretario; y
- XIII.** En los casos de excedentes económicos de la entidad, proponer la constitución de reservas y su aplicación, para su determinación por el Jefe de Gobierno;
- XIV.** Tomar conocimiento de los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios;

Artículo 11. En ningún caso podrán ser miembros del Consejo:

- I.** La persona titular de la Dirección General del organismo;
- II.** Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de los miembros del órgano de gobierno o con el Director General;
- III.** Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo;
- IV.** Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V.** Los miembros del Congreso Local o del Congreso Federal en los términos del artículo 62 de la Constitución Federal.

Artículo 12. Las sesiones que celebre el Consejo de Administración podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuando menos cada tres meses, conforme al calendario aprobado por el propio Consejo en la

última sesión del año anterior y las extraordinarias cuando el caso lo amerite, a juicio del Presidente o a petición de alguno de los integrantes del Consejo o del Director General del organismo.

En caso de que la sesión ordinaria programada no pudiera llevarse a cabo en la fecha aprobada en el calendario, deberá celebrarse dentro de los quince días hábiles siguientes. Para las sesiones extraordinarias, la nueva sesión se programará dentro de las 72 horas siguientes.

Artículo 13. El Consejo de Administración sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los Consejeros, siempre que la mayoría de ellos sean representantes de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México. Asimismo, las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, existiendo la obligatoriedad de pronunciarse para todos y cada uno de los asuntos que sean presentados a su consideración, teniendo el Presidente voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 14. Corresponde al Presidente del Consejo de Administración:

I. Presentar el orden del día, de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

II. Instalar, presidir y levantar las sesiones;

III. Convocar a las sesiones extraordinarias que juzgue conveniente, a petición del Director General o de los miembros del Consejo;

IV. Dirigir y moderar los debates;

V. Emitir su voto de calidad, en caso de empate, tomando las decisiones que juzgue adecuadas; y

VI. Presentar el calendario de sesiones al pleno del Consejo de Administración, para su aprobación a más tardar en la primera sesión ordinaria del año que se curse.

Artículo 15. Corresponde al Secretario del Consejo de Administración:

I. Formular con la anticipación debida, la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que vaya a celebrar el Consejo de Administración, tomando en cuenta los asuntos que a propuesta de sus miembros, del Director General y del Comisario se deban incluir en el mismo y someterlo a la autorización del Presidente del Consejo;

II. Solicitar a las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México la documentación correspondiente de los asuntos a tratar, acuerdos e información de apoyo, así como los informes de desempeño para integrar dicha documental para su envío a los miembros del Consejo de Administración;

III. Convocar a los miembros del Consejo de Administración y enviar a ellos para su estudio, la documentación de los asuntos a tratar, asegurándose de que su recepción se efectúe, cinco días hábiles antes del desarrollo de la sesión ordinaria;

IV. Pasar lista de asistencia y verificar que haya quórum para la realización de la sesión;

V. Elaborar el calendario de sesiones y someterlo a la consideración del Presidente del Consejo;

VI. Llevar un registro de los acuerdos que tome el Consejo, recabar con las áreas del Servicio de Transportes Eléctricos la información relativa a los avances y, en su caso, cumplimiento de los acuerdos e integrar dicha documental para su envío a los miembros del Consejo de Administración y ponerla a consideración de éste;

VII. Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones que los miembros del Consejo hagan al contenido de la misma para, en su caso, realizar su modificación, previa a su inscripción en el libro correspondiente; y

VIII. Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo de Administración y asentarlas, una vez aprobadas, en el libro respectivo, obteniendo la firma del Presidente.

Artículo 16. El Prosecretario deberá apoyar al Secretario del Consejo de Administración en el cumplimiento de las funciones que el presente estatuto le confiere y aquéllas que por acuerdo expreso le sean encomendadas.

En ausencia del Secretario, el Prosecretario, previa autorización del Presidente, asumirá las funciones y obligaciones descritas en el artículo 15 del presente estatuto.

Artículo 17. Son derechos y obligaciones de los Contralores Ciudadanos:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado en el que hayan sido asignados;
- II.** Conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones del órgano colegiado y al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas sobre los asuntos tratados;
- III.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento por motivo de su encargo;
- IV.** Emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones del órgano colegiado;
- V.** Conocer de la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública de la Ciudad de México, supervisar obras y servicios públicos y evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales, y
- VI.** Las demás que expresamente se le asignen a través del Programa de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General.

Artículo 18. El Director General será designado por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o a indicación de éste a través del Coordinador del Sector por el Consejo de Administración, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.** Haber desempeñado cargos de alto nivel decisorio, cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en la materia o materias a cargo de esta entidad; y
- III.** No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Consejo de Administración, se establecen en las fracciones II, III, IV y V del artículo 11 de este estatuto orgánico.

Artículo 19. El Director General de la entidad, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y además estará facultado expresamente para:

- I.** Administrar las actividades del Servicio de Transportes Eléctricos, en las modalidades de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otra forma de transporte operado por la entidad, así como aquellos otros modos que por afinidad a los actuales se vayan implementando;
- II.** Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la entidad;
- III.** Representar legalmente a la entidad;
- IV.** Formular los programas institucionales y los presupuestos de la entidad y presentarlos ante el órgano de gobierno dentro de los plazos correspondientes;
- V.** Formular los programas de organización, reorganización o modernización de la entidad;
- VI.** Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- VII.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- VIII.** Establecer sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren la producción de bienes o prestación de los servicios de la entidad;
- IX.** Establecer y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión de la entidad;
- X.** Presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, en la forma y periodicidad que señale el reglamento correspondiente;
- XI.** Ejecutar los acuerdos del órgano de gobierno;
- XII.** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores;
- XIII.** Ejercer facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial, según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley, a su instrumento de creación y a su normativa interna;
- XIV.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XV.** Formular querrelas y otorgar perdón;
- XVI.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XVII.** Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XVIII.** Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XIX.** Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- XX.** Colaborar y proporcionar toda la información que se requiera en términos de la legislación aplicable para la debida integración, operación y seguimiento del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y las demás que se requieran en términos de la legislación de la materia para el combate a la corrupción;
- XXI.** Designar representantes para eventos oficiales y comisiones específicas que otorgue al personal, así como recibir el informe sobre lo realizado;
- XXII.** Promover procesos de investigación sobre diversos tópicos relacionados con la electromovilidad, así como el objeto por el que fue creado como vía de impulso a la mejora continua y desarrollo del organismo;
- XXIII.** Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los servidores públicos de segundo y tercer nivel de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones de acuerdo con las políticas y lineamientos salariales aplicables vigentes, en la Administración Pública de la Ciudad de México, conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo, designar a los servidores públicos que no son facultad exclusiva del Consejo de Administración.
- XXIV.** Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, los proyectos de modificación de la Red de Trolebuses, Tren Ligerero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, así como los de otros sistemas, ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos, que por su afinidad, puedan incorporarse a los que maneja el organismo;
- XXV.** Proponer la celebración de convenios con el Gobierno del Estado de México y municipios conurbados a la Ciudad de México, para la prestación y modificación del servicio de transportación de pasajeros en el área metropolitana;

- XXVI.** Presentar al Consejo de Administración para su aprobación el programa anual de transportación y de mantenimiento para el material rodante e instalaciones fijas, así como el referente a su modernización;
- XXVII.** Delegar facultades en otros servidores públicos de la entidad, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquéllas que, por disposición legal expresa o a determinación del Consejo, le correspondan;
- XXVIII.** Proponer al Consejo de Administración, la creación de las comisiones o comités técnicos especializados que se requieran, para el buen funcionamiento de la entidad, así como nombrar y remover a los miembros de dichos órganos colegiados, previa autorización del propio Consejo;
- XXIX.** Representar a los órganos colegiados, de conformidad a la normatividad que los regula;
- XXX.** Respetar los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- XXXI.** Promover el uso racional de sistemas y herramientas informáticas en el marco de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S y la innovación y modernización;
- XXXII.** Promover la difusión de los logros de la gestión institucional para la mejora continua del organismo;
- XXXIII.** Coordinar a las Direcciones Ejecutivas y a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para que integren la información relativa al funcionamiento institucional y los resultados obtenidos;
- XXXIV.** Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias de los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización o autoridad judicial o jurisdiccional;
- XXXV.** Informar a la ciudadanía lo concerniente a la operación de los servicios de transportación que ofrece el organismo;
- XXXVI.** Emitir la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos de revocación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables que otorgue el organismo;
- XXXVII.** Resolver, lo no previsto expresamente en este Estatuto, así como interpretar sus disposiciones; y
- XXXVIII.** Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 20. El Director General será suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior al de éste, designado por el Consejo de Administración a propuesta del propio Director General.

Artículo 21. El Director General para el ejercicio de sus atribuciones, será auxiliado por las siguientes Unidades Administrativas:

Gerencia de Asuntos Jurídicos.

Dirección Ejecutiva de Transportación.

Gerencia de Movilidad.

Gerencia de Transportación Trolebuses.

Gerencia de Transportación Tren Ligero.

Dirección Ejecutiva de Mantenimiento.

Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones.

Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses.

Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero.

Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico.

Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Gerencia de Ingeniería y Tecnología.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
Gerencia de Finanzas.
Gerencia de Administración de Capital Humano.
Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos.
Gerencia de Servicios Generales.

Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 22. Los Directores Ejecutivos de cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, así como la Gerencia de Asuntos Jurídicos serán responsables ante el Director General del buen funcionamiento de las áreas a su cargo y serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público del nivel jerárquico administrativo inmediato inferior.

Los Directores Ejecutivos serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por los Gerentes, Subgerentes y demás personal que las necesidades del servicio requieran.

SECCIÓN PRIMERA DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 23. Corresponde al Gerente de Asuntos Jurídicos:

I. Representar legalmente al organismo ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales, locales o federales, así como ante los particulares, los intereses del organismo y coordinarse con las Unidades Administrativas, en todos los asuntos en los que éste sea parte, o cuando tenga interés jurídico, se afecte su patrimonio o los servicios que se prestan;

II. Coordinar la elaboración o revisión de los proyectos de modificación, derogación o abrogación del estatuto interno, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que sean competencia del organismo, a fin de proponer al Director General las modificaciones que en su caso, sean necesarias para que éstos se encuentren apegados a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, con el objeto de contribuir al mejor funcionamiento de la entidad;

III. Coordinar y controlar la expedición y en su caso la revocación de poderes que el titular del organismo otorgue a favor de los servidores públicos adscritos o de terceros;

IV. Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Gerencia;

V. Asesorar a las Direcciones Ejecutivas del organismo para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;

VI. Integrar conforme a lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el Programa Operativo Anual de la Gerencia, bajo los criterios de economía y austeridad, tomando como base los objetivos y metas que se comprometan en el Programa Operativo Anual y en otros instrumentos de programación y presupuestario de alcance institucional, considerando como referencia los programas de trabajo de cada subgerencia que la integran;

VII. Rendir informes, contestar demandas, ofrecer y rendir pruebas, promover incidentes, interponer recursos, formular alegatos, hacer promociones de trámite y autorizar delegados, en los asuntos en que sea parte el organismo y coordinarse con las Unidades Administrativas para la rendición de los mismos;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o en caso de suplencia temporal del Director General en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- IX.** Ratificar y actuar como coadyuvante del Ministerio Público en las denuncias de hechos presentadas, por la posible comisión de delitos en aquellos asuntos en los que resulte afectado el organismo;
- X.** Intervenir en los actos administrativos y jurídicos que involucren al organismo con dependencias, entidades y particulares, en los diferentes ámbitos normativos, de procesos administrativos y consultivos, con el objeto de atender eficaz y oportunamente los asuntos en los que ésta sea parte;
- XI.** Revisar y emitir opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que el organismo intervenga;
- XII.** Dirigir las acciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses del organismo y coordinarse con sus Unidades Administrativas para tales efectos;
- XIII.** Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias de los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización o autoridad judicial o jurisdiccional;
- XIV.** Reclamar las garantías que se hayan otorgado a favor del organismo proporcionadas por los contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros, para hacerlas efectivas, en caso de incumplimiento;
- XV.** Proponer las normas, instrumentos y procedimientos de control interno de la Gerencia, en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- XVI.** Solicitar la educación continua, la capacitación para el trabajo y el desarrollo de personal, de los integrantes de la Gerencia;
- XVII.** Sustanciar procedimientos que se relacionen con Permisos Administrativos Temporales Revocables que otorgue esta entidad;
- XVIII.** Solicitar información y documentos a las Unidades Administrativas, así como a las alcaldías, dependencias y entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, cuando sea necesario para atender asuntos de su competencia;
- XIX.** Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;
- XX.** Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XXI.** Designar a los subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;
- XXII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le delegue el Director General o las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRANSPORTACIÓN

Artículo 24. Corresponde al Director Ejecutivo de Transportación:

- I.** Establecer previo acuerdo con la Dirección General, los vínculos con diferentes órdenes de Gobierno, para gestionar y coordinar las acciones encaminadas al fortalecimiento del servicio en los diversos modos de transporte que opera el organismo;
- II.** Dirigir la elaboración y aplicación de los programas de operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad, a fin de adecuar la oferta del servicio a la demanda de transporte de pasajeros que se genera en los corredores de transporte asignados;

- III.** Observar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la entidad y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, el cual tendrá como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad; el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- IV.** Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Dirección Ejecutiva;
- V.** Establecer las políticas y lineamientos para el estudio, planeación y evaluación de los programas de expansión y las propuestas para la implementación de nuevas líneas de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad, considerado en el Plan Integral de Movilidad (PIM);
- VI.** Planear los proyectos de modificación de las rutas existentes, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, implementando las mejoras de las condiciones de operación;
- VII.** Coordinar los procedimientos y políticas de operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad, una vez que hayan sido autorizadas por la Dirección General, con el propósito de mantener la calidad y nivel de servicio a la ciudadanía;
- VIII.** Establecer derroteros, distancias y nomenclaturas de paradas y/o estaciones para cada una de las líneas actuales y de nueva creación en los modos de transporte que opera la entidad para la identificación de las rutas donde se proporcionará el servicio a la ciudadanía;
- IX.** Establecer los flujos de información operativa que permitan determinar las acciones a seguir, para condicionar o normalizar la operación del servicio, cuando ocurran eventualidades que afecten la circulación de las unidades o pongan en riesgo la seguridad de usuarios, trabajadores o terceros;
- X.** Administrar la operación de cada uno de los modos de transporte que opera la entidad, conforme las normas, políticas y lineamientos establecidos mediante la aplicación y seguimiento de programas y procedimientos para mejorar el nivel del servicio de transportación a la ciudadanía;
- XI.** Aprobar, las propuestas de la Gerencia de Movilidad, en cuanto a la formulación e implantación de nuevos horarios y servicios programados para la expedición y servicio en la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, a fin de contribuir en la adecuada satisfacción de la demanda y ofrecer un servicio acorde a los requerimientos de la ciudadanía;
- XII.** Autorizar la programación y la expedición de corridas de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad, así como los intervalos y frecuencias de paso de la flota vehicular en cada línea, de conformidad a las necesidades de la demanda para la elaboración e integración del Programa Anual de Transportación;
- XIII.** Autorizar los proyectos de modificaciones en la señalización, instalaciones y cierres de circuito, del Servicio de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros a fin de garantizar la accesibilidad de los usuarios;
- XIV.** Promover las acciones relativas a informar a la ciudadanía sobre horarios, paradas, estaciones, líneas existentes y zonas de intercambio modal entre las diferentes líneas del servicio y con otros modos de transporte, a fin de que la ciudadanía conozca las características de operación del servicio;
- XV.** Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Transportación;
- XVI.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Administración de Capital Humano la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las áreas que conforman la Dirección Ejecutiva de Transportación;

- XVII.** Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización; o autoridad judicial o jurisdiccional;
- XVIII.** Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, la adquisición y suministro anual de material y equipo necesario para la operación y prestación del servicio;
- XIX.** Vigilar la organización continua del transporte en función de los recursos humanos y materiales asignados a cada modo, en relación al establecimiento de las metas de pasajeros a transportar;
- XX.** Determinar la elaboración de estudios, de acuerdo a las políticas y programas establecidos, para la creación de nuevas líneas, ampliar o modificar las existentes de los modos de transporte que opera la entidad;
- XXI.** Presentar para su aprobación al Director General, los anteproyectos y proyectos para la explotación de líneas de nueva creación, ampliaciones o modificaciones a las existentes;
- XXII.** Vigilar que la ejecución de las actividades del personal vinculado con la prestación del servicio de los modos de transporte que opera la entidad, cumpla las disposiciones que se desprenden de las normas de operación y de seguridad para garantizar su eficiencia;
- XXIII.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, la determinación de los criterios para elaborar el Programa Anual de Transportación de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y de cualquier otro modo o sistema de transporte, ya sea de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos operado por la entidad;
- XXIV.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la integración de las requisiciones y justificaciones técnicas para el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- XXV.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del área, con base en el Programa Operativo Anual previamente establecido, así como la disponibilidad de recursos del organismo;
- XXVI.** Coordinar con las Gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Transportación, así como con la Gerencia de Asuntos Jurídicos y diversas áreas de apoyo de este organismo, den atención a los parte de accidentes generados durante la operación de los Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y la operación de otros sistemas, ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos;
- XXVII.** Evaluar la operación del Sistema de Regulación para el Control de Tráfico para el Tren Ligero o cualquier otro sistema de apoyo, que garantice la regulación de las unidades en la línea del Tren Ligero y/o de la flota vehicular de las líneas de la Red de Trolebuses, así como del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros que cuenten con este sistema;
- XXVIII.** Instruir en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la aplicación de pruebas antidoping y alcoholemia que permitan el buen desempeño de las operadoras y los operadores durante su jornada laboral;
- XXIX.** Establecer los criterios para la atención de incidentes y quejas recibidas en el organismo, a fin de proporcionar la información necesaria para definir las acciones a seguir en cada caso;
- XXX.** Coordinar la aplicación de estudios de transporte y tránsito que permitan evaluar el nivel y calidad del servicio en los modos de transporte que opera la entidad;
- XXXI.** Instruir y verificar que se realicen en forma programada visitas físicas de supervisión a los depósitos, terminales y a las unidades en servicio de los modos de transporte que administra la entidad para garantizar su buen funcionamiento;

XXXII. Dirigir y coordinar la creación y generación de estadísticas de operación para el establecimiento de los indicadores de gestión que permitan a las áreas evaluar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio en cada modo de transporte que presta el organismo;

XXXIII. Promover procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación, manteniendo una base de conocimiento actualizada en los tópicos, para ayudar a sustentar las propuestas de innovación y en su caso, sirvan a la justificación de proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo del área para hacer propuestas a la Dirección General;

XXXIV. Planear los proyectos de reorganización, elaboración de procedimientos y mejoramiento administrativo con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

XXXV. Planear con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, la automatización de procesos y la sistematización de la información que maneja el área considerando el desarrollo tecnológico y la secuencia natural que debe observarse para el análisis de procesos, su sistematización y la automatización respectiva;

XXXVI. Participar con las Direcciones Ejecutivas del organismo para la integración del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

XXXVII. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXVIII. Designar a los gerentes de la Dirección Ejecutiva para su participación en los cuerpos colegiados que les corresponda, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXIX. Difundir con las Direcciones Ejecutivas, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del organismo;

XL. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le delegue el Director General.

XLI. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la implementación de cursos según las necesidades de las gerencias a su cargo.

Artículo 25. Corresponde al Gerente de Transportación Trolebuses:

I. Evaluar la información estadística para analizar el comportamiento de la Red de Trolebuses y del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones en las cuales se presta el servicio;

II. Recomendar los proyectos de ampliación o modificación de las líneas que conforman la Red de Trolebuses y del Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la ubicación y señalización de paradas oficiales;

III. Programar y controlar el despacho de unidades en cada uno de los Depósitos y terminales que integran la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, conforme a los horarios previamente establecidos;

IV. Solicitar a las áreas internas de apoyo a la operación, la atención de los incidentes detectados en unidades, infraestructura y sistemas asociados a la operación de la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, para mantener la continuidad de la prestación del servicio;

V. Asegurar con la Gerencia de Movilidad la supervisión del servicio, reforzando la misma en eventos y contingencias, a fin de mantener la seguridad y continuidad de la operación, participando en los operativos a que haya lugar para mantener la continuidad del servicio;

- VI.** Proponer el número de corridas; horarios y lugares de relevo de cada una de las líneas a operar con base a la información de los estudios de transporte elaborados por la Gerencia de Movilidad, con la finalidad de cubrir la demanda de la ciudadanía;
- VII.** Verificar los horarios y corridas programadas, supervisando la selección general de turnos de operadores para la asignación de corridas y líneas, para dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Transportación;
- VIII.** Efectuar la selección general de turnos, de personal de apoyo a la operación, despachadores, expedidores, proveedores, troleros y auxiliares, con la finalidad de dar cumplimiento a los horarios estipulados en el Programa Anual de Transportación y Contrato Colectivo de Trabajo vigente;
- IX.** Proponer al Director Ejecutivo de Transportación las designaciones, promociones y bajas de la Gerencia;
- X.** Proponer a la Gerencia de Administración de Capital Humano, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por el área;
- XI.** Evaluar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los operadores de trolebús y personal de depósito, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Capital Humano a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio de transporte en beneficio de la ciudadanía;
- XII.** Participar en el proceso de entrenamiento y evaluación del personal aspirante al puesto de operador, de apoyo a la operación, así como personal en promoción, con la finalidad de garantizar que se cuente con el personal idóneo de acuerdo al perfil de cada puesto;
- XIII.** Evaluar diariamente las unidades expedidas en el servicio, así como la cantidad de vueltas y kilómetros recorridos por cada corrida y línea, aplicando las medidas necesarias en caso de eventualidades en la operación, a fin de llevar un seguimiento del comportamiento operativo de estas;
- XIV.** Analizar la información estadística sobre pasajeros transportados, ingresos por venta de boletos, cortesías, vueltas y kilómetros recorridos, para establecer la meta de pasajeros a transportar en la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Público Individual;
- XV.** Verificar que el personal de operación de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros reciba capacitación teórica y práctica sobre las disposiciones de seguridad establecidas en la conducción, atención de averías y mecanismos de comunicación para la adecuada conducción del parque vehicular;
- XVI.** Elaborar con oportunidad los requerimientos del personal de operación, para cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Transportación;
- XVII.** Programar en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses la distribución y disponibilidad de las unidades, para el cumplimiento del Programa Anual de Transportación;
- XVIII.** Elaborar el Programa Anual de Transportación, considerando el comportamiento de la demanda por día tipo, la disponibilidad de la flota vehicular en condiciones de operar en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses, considerando la plantilla de operadores autorizada;
- XIX.** Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones, anexo y especificación técnica y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;
- XX.** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Gerencia de Transportación Trolebuses a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por las Subgerencias y áreas que la conforman;
- XXI.** Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de

Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XXII. Gestionar con autoridades Federales y del Gobierno de la Ciudad de México, los apoyos y operativos necesarios para atender incidentes y accidentes que afecten o interrumpan el servicio de las líneas de la Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Público Individual;

XXIII. Planear periódicamente las acciones operativas a seguir para mantener la infraestructura de la Red de Trolebuses en condiciones operativas que permitan mantener la seguridad y continuidad del servicio;

XXIV. Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento Trolebuses las acciones encaminadas a la conservación de la flota vehicular operable, a fin de mantener el número de unidades necesario para ofrecer un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía;

XXV. Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Capital Humano, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de los operadores de Trolebús y Servicio de Transporte Público Individual, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;

XXVI. Verificar que los titulares de las Subgerencias de Transportación “A” y “B” cuenten con el personal capacitado, para el correcto funcionamiento de los depósitos asignados;

XXVII. Contribuir a la realización de procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación, manteniendo una base de conocimiento actualizada en los tópicos seleccionados, para ayudar a sustentar las propuestas de innovación y en su caso, sirvan a la justificación de proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo del área;

XXVIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación, los proyectos, iniciativas de innovación, cambios y mejoras factibles de instrumentación que sean de su competencia;

XXIX. Participar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la sistematización de la información que maneja el área;

XXX. Participar en los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXXI. Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Transportación o el Director General.

Artículo 26. Corresponde al Gerente de Transportación Tren Ligero:

I. Evaluar la información estadística para analizar y evaluar el comportamiento del servicio del Tren Ligero, a fin de implementar las acciones que permitan mejorar las condiciones en las cuales se presta el servicio;

II. Recomendar en los proyectos de modificación y ampliación de la línea del Tren Ligero, así como los estudios necesarios para mantener actualizados los sistemas de señalización y control en las terminales y estaciones que la integran, al igual que en la creación de nuevas líneas;

III. Coordinar con la Gerencia de Movilidad, la elaboración de los horarios de paso de las unidades en las estaciones principales de la línea del Tren Ligero, para conformar los servicios y rodamientos de trabajo por día tipo laborable, sábados, domingos y/o festivos, con base en el Programa Anual de Transportación;

- IV.** Evaluar la información del registrador programable de eventos embarcado en los trenes, para vigilar el cumplimiento de las políticas de seguridad durante la conducción por parte de las operadoras y operadores del Tren Ligero;
- V.** Coordinar con la Gerencia de Movilidad la supervisión del servicio, reforzando la intervención en eventos especiales y contingencias a fin de mantener la seguridad y continuidad del servicio;
- VI.** Efectuar la selección general de turnos del personal de apoyo a la operación tales como Despachadores, Cambiadores de Vía y Jefes de Terminal, con base al Programa Anual de Transportación y a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente;
- VII.** Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero la disponibilidad del material rodante para el cumplimiento de la expedición del servicio por día tipo;
- VIII.** Efectuar la selección general de turnos de operadores, con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Anual de Transportación y a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente;
- IX.** Coordinar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por el área;
- X.** Evaluar las necesidades de capacitación y adiestramiento de los operadores de Tren Ligero y personal de depósito, proponiendo los cursos requeridos a la Gerencia de Administración de Capital Humano a fin de garantizar y sustentar la calidad del servicio de transporte en beneficio de la ciudadanía;
- XI.** Participar en los procesos de capacitación teórico-práctica del personal aspirante al puesto de operador y de apoyo a la operación, realizando las evaluaciones técnicas correspondientes, con la finalidad de disponer del personal acorde al perfil de cada puesto;
- XII.** Analizar la información estadística sobre pasajeros transportados, ingresos por tarifa directa, cortesías, trenes en servicio, vueltas y kilómetros recorridos, para establecer los parámetros de operación;
- XIII.** Verificar que el personal de operación del Tren Ligero reciba capacitación teórica y práctica sobre las disposiciones de seguridad establecidas en la conducción, atención de averías y mecanismos de comunicación para la adecuada conducción del material rodante;
- XIV.** Elaborar el Programa Anual de Transportación del Tren Ligero, considerando el comportamiento de la demanda por día tipo, la disponibilidad del material rodante y la plantilla de operadores, en coordinación con la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero;
- XV.** Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones, anexo y especificación técnica y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;
- XVI.** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Gerencia de Transportación Tren Ligero a partir de las propuestas de actividades, metas y requerimientos realizados por la Subgerencia de Transportación Huipulco;
- XVII.** Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XVIII.** Elaborar reportes o informes técnico-operativos relacionados con eventos extraordinarios que afecten la continuidad de la operación de la Línea del Tren Ligero, a fin de que se tomen las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio;
- XIX.** Dar seguimiento a los parte de accidentes que se generan en la operación del Tren Ligero hasta su conclusión en coordinación con las Gerencias de Administración de Capital Humano, Servicios Generales y de Asuntos Jurídicos;

- XX.** Participar en reuniones ejecutivas con representantes del Gobierno Federal y el Gobierno de la Ciudad de México, para dar seguimiento a los asuntos donde se vea involucrada la operación del Tren Ligero;
- XXI.** Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero las acciones encaminadas a la conservación del material rodante en condiciones de operar, de manera que se mantenga el número necesario de trenes para ofrecer un servicio oportuno y de calidad;
- XXII.** Coordinar con las Gerencias de Mantenimiento de Tren Ligero, Mantenimiento a Instalaciones, y Servicios Generales, las acciones encaminadas a la conservación de la infraestructura electromecánica, estaciones y terminales del Tren Ligero, de manera que éstas garanticen la continuidad del servicio de este modo de transporte;
- XXIII.** Programar e implementar, en coordinación con la Gerencia de Administración de Capital Humano, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de las operadoras y operadores del Tren Ligero, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;
- XXIV.** Contribuir a la realización de procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación, manteniendo una base de conocimiento actualizada en los tópicos seleccionados, para ayudar a sustentar las propuestas de innovación y en su caso, sirvan a la justificación de proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo del área;
- XXV.** Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación, los proyectos, iniciativas de innovación, cambios y mejoras factibles de instrumentación que sean de su competencia;
- XXVI.** Participar con la Gerencia de Administración de Capital Humano, en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo, así como con la Gerencia de Tecnologías de la información y Comunicaciones en la sistematización de la información que maneja el área;
- XXVII.** Proponer al Director Ejecutivo de Transportación las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;
- XXVIII.** Participar en los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XXIX.** Designar al Subgerente adscrito a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;
- XXX.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Transportación o el Director General.

Artículo 27. Corresponde al Gerente de Movilidad:

- I.** Diseñar los procedimientos de supervisión necesarios para asegurar que se apliquen los programas de operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y cualquier otro modo de transporte operado por la entidad;
- II.** Proponer las acciones de mejora del servicio, atendiendo a la información estadística relativa a los modos de transporte operados por la entidad para análisis en conjunto con el Director Ejecutivo de Transportación y los Gerentes de Transportación de Trolebuses y de Tren Ligero;
- III.** Diseñar los proyectos de ampliación o modificación de las líneas que conforman la Red de Trolebuses, Tren Ligero y del Servicio de Transporte Individual, así como los estudios necesarios para mantener actualizada la ubicación y señalización de paradas oficiales;

- IV.** Supervisar que las condiciones del servicio se presten conforme a los manuales y procedimientos establecidos para la operación, identificando las necesidades y requerimientos en cierres de circuito y a lo largo de las líneas a fin de atenderlos con oportunidad para mejorar el nivel de calidad en el servicio;
- V.** Proponer al Director Ejecutivo de Transportación las rutas, distancias y nomenclaturas de paradas y/o estaciones para cada una de las líneas actuales y de nueva creación en los modos de transporte que opera la entidad para la identificación de los trayectos donde se proporcionará el servicio a la ciudadanía;
- VI.** Proponer al Director Ejecutivo de Transportación con base en los resultados de las evaluaciones, la implantación de nuevos horarios y servicios programados para la expedición del servicio en la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, para atender la demanda;
- VII.** Proponer al Director Ejecutivo de Transportación con base en los resultados de las evaluaciones las modificaciones en la señalización, instalaciones y cierres de circuito, a fin de garantizar la accesibilidad del servicio a la ciudadanía;
- VIII.** Proponer al Director Ejecutivo de Transportación con base en los resultados de las evaluaciones las acciones relativas a informar a la ciudadanía sobre horarios, paradas, estaciones, líneas existentes y zonas de intercambio modal entre las diferentes líneas del servicio y con otros modos de transporte a fin de que conozca las características de operación del servicio;
- IX.** Recomendar las normas y reglamentos técnicos y operativos para la ubicación y colocación de señales de parada que permitan llevar a cabo, en forma segura, la operación de ascenso y descenso de usuarios en la Red de Trolebuses en la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Público Individual;
- X.** Proponer al Director Ejecutivo de Transportación las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;
- XI.** Presentar al Director Ejecutivo de Transportación la información estadística y los resultados de los estudios de transporte y tránsito, a efecto de contribuir a desarrollar la planeación y organización del quehacer del área, en función de los recursos humanos y materiales asignados a cada modo, para el establecimiento de las metas de pasajeros a transportar;
- XII.** Llevar a cabo los estudios, de acuerdo a las políticas y programas establecidos, para la creación de nuevas líneas, ampliar o modificar las existentes en los modos de transporte que opera la entidad;
- XIII.** Integrar la información que le requiera el Director Ejecutivo de Transportación, a efecto de someter a la aprobación del Director General, los anteproyectos y proyectos para la explotación de líneas de nueva creación, ampliaciones o modificaciones a las existentes;
- XIV.** Coordinar con las Gerencias de Transportación Trolebuses y Tren Ligero la información que le requiera el Director Ejecutivo de Transportación, a efecto de someter a la aprobación del Director General, el pronóstico de las metas de pasajeros a transportar para cada uno de los modos de transporte que opera la entidad;
- XV.** Programar Auditorías de Pasaje, a fin de asegurar el adecuado desempeño de las funciones de los trabajadores responsables de la conducción de las unidades de los modos de transporte que opera la entidad;
- XVI.** Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XVII.** Dar seguimiento a los parte de accidentes que se generan en la operación de la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, hasta su conclusión, en coordinación con las Gerencias de Administración de Capital Humano, Servicios Generales y de Asuntos Jurídicos;
- XVIII.** Coordinar la operación del Sistema de Regulación para el Control de Tráfico para el Tren Ligero o cualquier otro sistema de apoyo, que garantice la regulación de las unidades de servicio en la línea del Tren Ligero y de las líneas de la

Red de Trolebuses y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros que cuenten con este sistema, para proveer información al Director Ejecutivo de Transportación que le permita evaluar la operación del servicio en los modos de transporte que se encuentren en operación;

XXIX. Verificar la implementación de mecanismos destinados a recibir, clasificar y atender las quejas y sugerencias presentadas en relación a la operación de los modos de transporte que opera el organismo, para su adecuado seguimiento;

XX. Verificar la implementación de los mecanismos necesarios para brindar la adecuada atención a usuarios o terceros que resulten lesionados, derivado de la prestación del servicio en los modos de transporte que opera el organismo;

XXI. Supervisar la atención de las quejas y sugerencias que presentan las usuarias y usuarios del servicio, a fin de mejorar las condiciones bajo las cuales se proporciona, estableciendo en su caso las medidas preventivas para mantener la buena imagen de la entidad;

XXII. Verificar la realización de recorridos en los modos de transporte que opera el organismo, para identificar las deficiencias que afecten la calidad del servicio;

XXIII. Supervisar la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad con que se proporcionan los servicios de transporte a la ciudadanía en los distintos modos de transporte que administra el organismo;

XXIV. Proponer al Director Ejecutivo de Transportación, el diseño e instrumentación de una base de conocimiento de la cual deriven estadísticas, indicadores de gestión, estándares, unidades de medida y parámetros de utilidad, para evaluar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio en cada modo de transporte que presta el organismo;

XXV. Contribuir a la realización de procesos de investigación sobre el área de competencia de la Dirección Ejecutiva de Transportación, manteniendo una base de conocimiento actualizada en los tópicos seleccionados, para ayudar a sustentar las propuestas de innovación y en su caso, sirvan a la justificación de proyectos formales que fomenten la mejora continua y desarrollo del área;

XXVI. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Transportación, los proyectos, iniciativas de innovación, cambios y mejoras factibles de instrumentación que sean de su competencia;

XXVII. Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Transportación o el Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO

Artículo 28. Corresponde al Director Ejecutivo de Mantenimiento:

I. Promover a la Dirección General conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Transportación y la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, los lineamientos y directrices, para la planeación del mantenimiento a la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y Sistema de Regulación y Control de Tráfico; así como, definir la orientación tecnológica aplicable a las nuevas adquisiciones que realice el organismo, para los casos de rehabilitación, reconstrucción y modernización o fiabilidad de los equipos, a fin de mantener la continuidad del servicio que se presta a la ciudadanía;

II. Establecer los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la entidad y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, el cual tendrá como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad; el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

- III.** Instruir el cumplimiento de los lineamientos para la atención de las averías técnicas que se susciten en la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico, con objeto de minimizar las afectaciones al servicio que presta el organismo;
- IV.** Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;
- V.** Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;
- VI.** Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización; o autoridad judicial o jurisdiccional;
- VII.** Dirigir la ejecución de los planes de corto, mediano y largo plazo, de los programas específicos, referentes al mantenimiento preventivo a la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico, así como a los de reparación de partes, equipos y conjuntos;
- VIII.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto del área con base en el Programa Operativo Anual previamente establecido, así como la disponibilidad de recursos del organismo;
- IX.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la formulación del anteproyecto de presupuesto del área con base en el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico;
- X.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, la adquisición de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipo, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo a la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico del organismo, con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales;
- XII.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, las medidas necesarias para incrementar la eficiencia en las áreas de mantenimiento que contribuyan al alcance de las metas, en términos de una mejor y mayor productividad;
- XIII.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la atención de servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas al mantenimiento de la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico;
- XIV.** Integrar los informes correspondientes a los programas de mantenimiento establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a las áreas del organismo competentes;
- XV.** Optimizar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y las áreas adscritas a ésta;
- XVI.** Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que disponen sus áreas;
- XVII.** Coadyuvar en la elaboración de planes y programas, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad, el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XVIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;

XIX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Transportación, en la determinación de los criterios para elaborar el Programa Anual de Transportación de Trolebuses, Tren Ligero, Servicio de Transporte Individual de Pasajeros y de cualquier otro modo o sistema de transporte, ya sea de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos operado por la entidad;

XX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico en la elaboración de los estudios y proyectos para la modernización tecnológica de la infraestructura de tracción, material rodante, baja tensión y sistema de regulación y control de tráfico, así como en la elaboración de Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas;

XXI. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XXII. Designar a los gerentes de la Dirección Ejecutiva para su participación en los cuerpos colegiados que les corresponda, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXIII. Participar con las Direcciones Ejecutivas del organismo para la integración del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

XXIV. Difundir con las Direcciones Ejecutivas del organismo, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales de la entidad;

XXV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le delegue el Director General.

Artículo 29. Corresponde al Gerente de Mantenimiento a Instalaciones:

I. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las especificaciones y anexos técnicos de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;

II. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, así como coordinar la instrumentación de medidas correctivas en caso de deficiencias;

III. Representar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en los eventos y comisiones para los cuales el Titular lo designe;

IV. Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento se realicen las designaciones, promociones y bajas, de los integrantes de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones;

V. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, los Programas de Trabajo para el mantenimiento a la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;

VI. Desarrollar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto del presupuesto del área, con base en los programas de trabajo, de mantenimiento a la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;

VII. Desarrollar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología y la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la adquisición de acuerdo con la existencia de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

- VIII.** Supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, de acuerdo a los procedimientos existentes para tal fin;
- IX.** Administrar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento de la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;
- X.** Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la adquisición de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;
- XI.** Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionados al mantenimiento de la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, que no sea factible realizar con los medios institucionales;
- XII.** Elaborar los informes correspondientes a los programas de mantenimiento establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;
- XIII.** Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XIV.** Supervisar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones y las áreas adscritas a ésta;
- XV.** Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que dispone el área;
- XVI.** Participar en la elaboración de los Planes y Programas teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XVII.** Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;
- XVIII.** Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología en el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, modificación y mejoramiento así como en los anexos y especificaciones técnicas de la infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión;
- XIX.** Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XX.** Designar a los subgerentes adscritos a la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, para su participación en los cuerpos Colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;
- XXI.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Mantenimiento o el Director General.

Artículo 30. Corresponde al Gerente de Mantenimiento a Trolebuses:

- I.** Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, los anexos y especificaciones técnicas de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas y equipos, así como de servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del parque vehicular;

- II.** Administrar con la Gerencia de Transportación Trolebuses el cumplimiento de las acciones para atender los requerimientos del parque vehicular de acuerdo a los Programas de Mantenimiento;
- III.** Representar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en los eventos y comisiones para los cuales el Titular lo designe;
- IV.** Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses;
- V.** Proponer a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento los programas de trabajo para mantenimiento del parque vehicular, y de otros sistemas ya sean de gasolina o diesel, siempre que se establezcan como auxiliares de los sistemas eléctricos;
- VI.** Desarrollar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto de presupuesto con base en los programas de mantenimiento del parque vehicular;
- VII.** Desarrollar con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, la adquisición de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipo, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo al parque vehicular con la finalidad de conservarlos en condiciones funcionales así como el de manufactura y reparación de partes y refacciones;
- IX.** Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para la adquisición de refacciones, las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo;
- X.** Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas con el mantenimiento del Parque Vehicular;
- XI.** Elaborar los informes correspondientes a los programas de mantenimiento establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a las áreas del organismo competentes;
- XII.** Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XIII.** Supervisar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses y las áreas adscritas a esta;
- XIV.** Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que dispone el área;
- XV.** Participar en la elaboración de los planes y programas, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XVI.** Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;
- XVII.** Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología en la elaboración de los estudios y proyectos para la modernización tecnológica del parque vehicular, así como, anexos técnicos y especificaciones técnicas;
- XVIII.** Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;

XIX. Designar a los subgerentes para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XX. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Mantenimiento o el Director General.

Artículo 31. Corresponde al Gerente de Mantenimiento de Tren Ligero:

I. Validar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, los anexos y especificaciones técnicas de requerimientos de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como de servicios necesarios para la reconstrucción de la infraestructura o modernización del material rodante para garantizar la fiabilidad del servicio y el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo al material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero atendido por la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero;

II. Verificar el desarrollo y cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero; asimismo, coordinar la instrumentación de medidas correctivas en caso de deficiencias;

III. Administrar con la Gerencia de Transportación Tren Ligero, la forma de cubrir los requerimientos del material rodante del tren ligero, necesarios para la demanda del servicio, y en coordinación con la Gerencia de Transportación Tren Ligero y Subgerencia de Regulación Operativa el ingreso de los trenes al taller para llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo programadas;

IV. Representar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento en las comisiones y/o eventos para los cuales el Titular lo designe;

V. Proponer al Director Ejecutivo las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

VI. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, los Programas de Trabajo para el mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero;

VII. Desarrollar con la Gerencia de Finanzas, la formulación del anteproyecto del presupuesto de cada ejercicio fiscal del área, con base en los programas de trabajo;

VIII. Desarrollar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología y la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos la adquisición de acuerdo con la existencia de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

IX. Supervisar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo, y correctivo del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y sistema de peaje del Tren Ligero;

X. Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

XI. Administrar el cumplimiento de los programas de conservación y mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero;

XII. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para la adquisición de refacciones, materiales, herramientas, maquinaria y equipos, así como los servicios de apoyo al mantenimiento;

- XIII.** Proponer al Director Ejecutivo de Mantenimiento los servicios técnicos con dependencias y particulares, relacionadas al mantenimiento del material rodante, sistema de barreras automáticas, infraestructura de vías, equipo embarcado del sistema de regulación y control de tráfico y del sistema de peaje del Tren Ligero, que no sea factible realizar con los medios institucionales;
- XIV.** Elaborar los informes correspondientes a los programas de mantenimiento establecidos, con objeto de reportar los avances de las metas y remitirlos a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;
- XV.** Supervisar el aprovechamiento de los insumos y materiales en general de trabajo, que se utilizan para la operación de la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero y las áreas adscritas a ésta;
- XVI.** Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que dispone el área;
- XVII.** Participar en la elaboración de los planes y programas teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XVIII.** Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;
- XIX.** Coadyuvar con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología el desarrollo de propuestas sobre proyectos que se requieran para la modernización, modificación y mejoramiento del tren ligero;
- XX.** Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XXI.** Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, para su participación en los órganos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;
- XXII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Mantenimiento o el Director General.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 32. Corresponde al Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico:

- I.** Coordinar la planeación y programación de las diferentes áreas del organismo;
- II.** Coordinar las actividades de evaluación y diagnóstico del organismo;
- III.** Coordinar con las demás áreas del organismo de manera conjunta la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de metas y objetivos a 6 años, el cual tendrá como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo de Gobierno de la Ciudad de México y el Programa Sectorial de Movilidad;
- IV.** Participar conjuntamente con las demás áreas del organismo en la formulación del Programa Operativo Anual para establecer los objetivos y metas de mediano y corto plazo;
- V.** Participar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la formulación del anteproyecto del Presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con base en el Programa Operativo Anual y considerando la disponibilidad de recursos del organismo;
- VI.** Coordinar con las demás áreas del organismo la integración del Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas, considerando el Programa Operativo Anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;

- VII.** Acordar con la Dirección General y demás áreas del organismo las políticas para el cumplimiento a especificaciones y anexos técnicos;
- VIII.** Acordar con la Dirección General y las demás áreas del organismo las justificaciones técnicas que establece la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IX.** Establecer directrices para la evaluación de materiales en los procesos de adquisición de bienes por el organismo y en su caso la justificación de rechazos con base en especificaciones técnicas y contratos;
- X.** Coordinar las actividades de actualización de la descripción asociada a códigos de materiales y/o servicios;
- XI.** Coordinar el desarrollo de las actividades para la emisión de dictámenes técnicos de bajas de bienes muebles e informáticos;
- XII.** Coordinar la integración de los informes relativos a la situación y operación del organismo, para efectos de diagnóstico y atención a requerimientos de diferentes instancias gubernamentales;
- XIII.** Acordar con la Dirección General los programas, proyectos y/o acciones específicas de mejora con base en el análisis de la información de las actividades del organismo;
- XIV.** Proponer de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y la Dirección Ejecutiva de Transportación, proyectos para la modernización tecnológica, modificación y rehabilitación de infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, el parque vehicular Trolebuses y servicio de transporte individual de pasajeros, el material rodante, infraestructura de vías, Sistema de Peaje y Sistema de Barreras Automáticas;
- XV.** Analizar y evaluar la información sobre nuevas tendencias tecnológicas que puedan adaptarse al organismo, manteniendo contacto con centros de investigación y desarrollo tecnológico, entre otros;
- XVI.** Planear con las demás áreas del organismo la automatización de procesos y la sistematización de la información considerando el desarrollo tecnológico y la secuencia natural de procesos;
- XVII.** Regular el desarrollo de las actividades a seguir para asegurar el aprovechamiento de las herramientas y sistemas de información necesarios en la operación de las diferentes áreas del organismo;
- XVIII.** Coordinar la adquisición de equipos y programas informáticos que requiere el organismo, en apego a las normas de actuación de la Dirección General del Centro de Conectividad e Infraestructura de la Agencia Digital de Innovación Pública, considerando el análisis de factibilidad;
- XIX.** Coordinar el desarrollo de las actividades a seguir para optimizar los procesos de comunicación y administración de la información al interior del organismo;
- XX.** Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización o autoridad judicial o jurisdiccional;
- XXI.** Participar en las sesiones del Consejo de Administración, los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir, o en su caso por designación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General;
- XXII.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico o el Director General.

Artículo 33. Corresponde al Gerente de Ingeniería y Tecnología:

- I.** Elaborar el Programa de Desarrollo y Emisión de Anexos y Especificaciones Técnicas en coordinación con las demás áreas del organismo y con base en el programa operativo anual y el programa anual de adquisiciones; y supervisar su ejecución;
- II.** Revisar y en su caso aprobar conjuntamente con las áreas requirentes los Anexos Técnicos y Especificaciones Técnicas de conformidad con la normatividad aplicable, para llevar a cabo en tiempo y forma las adquisiciones de maquinaria, refacciones, herramienta y equipo, así como la contratación de servicios que garanticen el mantenimiento y la operación de las unidades y el buen funcionamiento de la entidad;
- III.** Establecer los métodos y procedimientos para analizar y evaluar las propuestas de proveedores que permitan comprobar que los equipos, refacciones y materiales adquiridos por la entidad, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas;
- IV.** Evaluar los materiales, equipos y refacciones adquiridos por el organismo;
- V.** Supervisar la actualización y mantenimiento de las características de códigos de materiales y/o servicios;
- VI.** Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las ofertas recibidas en los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios, y las bajas de los bienes muebles del organismo;
- VII.** Supervisar la elaboración de rechazos de los materiales recibidos en los procesos de adquisición de bienes del organismo;
- VIII.** Participar en la integración de bases de licitaciones, invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y las áreas requirentes;
- IX.** Aprobar las justificaciones técnicas de las adquisiciones por marca que así lo requieran, realizadas por la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses, Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, así como la Gerencia de Servicios Generales;
- X.** Analizar la información externa y de las diferentes áreas del organismo a fin de elaborar propuestas para la implementación de desarrollos tecnológicos con el fin de mejorar las prácticas, procedimientos o procesos que se llevan a cabo en el organismo;
- XI.** Coordinar con la Gerencia de Mantenimiento a Instalaciones, Gerencia de Mantenimiento a Trolebuses y Gerencia de Mantenimiento de Tren Ligero, el desarrollo de estudios y proyectos que se requieran para la modernización, rehabilitación, modificación y mejoramiento de los equipos y/o sistemas que integran, infraestructura de subestaciones, mando centralizado, sistema de regulación y control de tráfico, línea elevada, catenaria y baja tensión, el parque vehicular de la Red de Trolebuses y Tren Ligero y Servicio de Transporte Individual de Pasajeros, infraestructura de vías, sistema de peaje y sistema de barreras automáticas;
- XII.** Realizar cuando así se requiera visitas a empresas, centros de investigación y desarrollo tecnológico entre otros, con la finalidad de conocer nuevas tendencias tecnológicas;
- XIII.** Supervisar el desarrollo de los proyectos de modernización de equipos y sistemas, a fin de evitar el rezago tecnológico;
- XIV.** Representar al organismo en foros, congresos, exposiciones y/o eventos de Movilidad y Transporte Sustentable cuando así se requiera;
- XV.** Participar en los comités y/o subcomités o grupos de trabajo internos y externos en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico y la Dirección General;
- XVI.** Designar a los subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XVII. Proponer al Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XVIII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico o el Director General.

Artículo 34. Corresponde al Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:

I. Administrar el mantenimiento a los Sistemas de Información que requieran las áreas de la entidad en estricto apego a las políticas y lineamientos que en materia de informática emita la Dirección General del Centro de Conectividad e Infraestructura de la Agencia Digital de Innovación Pública;

II. Analizar la funcionalidad y factibilidad de bienes informáticos (software y hardware) para su adquisición;

III. Mantener actualizados los sistemas de información, así como las herramientas informáticas que faciliten la adecuada operación en las diferentes áreas del organismo;

IV. Asegurar el funcionamiento y respaldo de las bases de datos, generadas y explotadas por los sistemas informáticos en operación a fin de garantizar la integridad de la información resguardada;

V. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas para la automatización de procesos de trabajo que requieran las diferentes áreas del organismo;

VI. Administrar la red de datos, telefonía fija y servicios informáticos del organismo, con la finalidad de optimizar los procesos de comunicación;

VII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, en caso de desarrollo de nuevas tecnologías, la capacitación y formación de los usuarios, a fin de incrementar la eficiencia en sus actividades;

VIII. Realizar los trámites necesarios para la baja de los bienes que tiene el organismo en materia informática que hayan concluido su vida útil;

IX. Participar en los comités y/o subcomités o grupos de trabajo internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico o la Dirección General;

X. Designar a los subgerentes de la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XI. Proponer al Director Ejecutivo designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo o el Director General.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 35. Corresponde al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas:

I. Establecer los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración, control y ejercicio del presupuesto de la entidad y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, el cual tendrá como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México; el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

- II.** Observar las normas, instrumentos y procedimientos de control interno del organismo en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
- III.** Proponer mecanismos de apoyo a la Dirección General en materia de programación de actividades y presupuestación de los recursos financieros, humanos y materiales, para alcanzar las metas y objetivos establecidos por el organismo y expresados en el Programa Operativo Anual;
- IV.** Coordinar el sondeo de las necesidades financieras del organismo para la integración del presupuesto;
- V.** Dirigir y coordinar la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos - Egresos y del Programa Operativo Anual del organismo, con base en los programas específicos presentados por las áreas, conforme a las Normas, Políticas y Lineamientos establecidos por el Gobierno de la Ciudad de México;
- VI.** Autorizar la ministración del presupuesto ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México;
- VII.** Difundir con las Direcciones Ejecutivas, conforme a los calendarios establecidos, el desarrollo de las actividades programático-presupuestales del organismo;
- VIII.** Solicitar las afectaciones programáticas-presupuestales, previa consulta con el Director General y autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera la entidad, en el marco del Programa Operativo Anual;
- IX.** Autorizar el desarrollo de los programas, proyectos y presupuestos que se requieran para las adecuaciones, mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del organismo, de conformidad a la propuesta realizada por la Gerencia de Servicios Generales;
- X.** Coordinar los sistemas de contabilidad, control presupuestal, administración de fondos y análisis financieros;
- XI.** Suscribir los contratos o convenios de adquisición de bienes y prestación de servicios que procedan y que le presenten para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos, por las áreas requirientes y revisados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;
- XII.** Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos que celebre el organismo con los participantes adjudicados que deriven de cualquier modalidad de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, a efecto de salvaguardar los intereses del organismo y poder llevar a cabo los objetivos, así como los fines del mismo, respetando los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica;
- XIII.** Autorizar los cheques que le presenten para firma, debidamente validadas por el titular de la Gerencia de Finanzas, por los pagos derivados de los compromisos establecidos por la adquisición de bienes, servicios y pagos de nómina al personal, del organismo;
- XIV.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas laborales del organismo, difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento;
- XV.** Procurar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que en materia de política salarial emitan las dependencias competentes;
- XVI.** Suscribir los contratos de prestación de servicios en materia laboral y convenios por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (Pagos de Marcha, Jubilaciones, Indemnizaciones por Invalidez, Compensaciones por Antigüedad, entre otros), que le presente para firma debidamente validados por el titular de la Gerencia de Administración de Capital Humano;

- XVII.** Coordinar la integración de la información financiera y presupuestal del organismo que se presenta anualmente para la Cuenta Pública del Gobierno de la Ciudad de México, de conformidad con los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;
- XVIII.** Representar al Director General en los eventos y comisiones para los que designe al titular de la Dirección Ejecutiva;
- XIX.** Cotejar y acreditar mediante sello y firma, la autenticidad de las copias sobre los documentos que obran en los archivos de las áreas a su cargo, cuando éstas sean requeridas por alguna dependencia, unidad administrativa u órgano de fiscalización; o autoridad judicial o jurisdiccional;
- XX.** Administrar los recursos financieros autorizados conforme a los programas y responsabilidades;
- XXI.** Autorizar los estados financieros y presupuestales del organismo;
- XXII.** Dirigir los programas y acciones que se vinculan con la administración de recursos materiales, de servicios generales y del archivo documental del organismo;
- XXIII.** Coordinar el proceso de elaboración de la nómina de los trabajadores del organismo, vigilando que las percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realice conforme a la normatividad vigente;
- XXIV.** Difundir las normas, políticas y procedimientos para la adquisición, y contratación de servicios almacenamiento y entrega de los bienes muebles, equipos e insumos;
- XXV.** Vigilar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos en materia de servicio médico; así como vigilar que se elabore de manera esporádica el programa de exámenes generales al personal, que por su trabajo lo requiera;
- XXVI.** Coordinar la programación y la aplicación de normas y procedimientos para la contratación, evaluación y control de los recursos humanos del organismo, así como autorizar los nombramientos, promociones, modificación de remuneraciones complementarias y percepciones que se cubran con cargo a las partidas presupuestales correspondientes;
- XXVII.** Proponer al Director General las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Dirección Ejecutiva;
- XXVIII.** Proponer el Programa Anual de Capacitación para el personal del organismo;
- XXIX.** Conducir, con el apoyo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, asistida por la Gerencia de Administración de Capital Humano y en estricto apego a las Políticas definidas por la Dirección General, las relaciones laborales entre el organismo y los trabajadores;
- XXX.** Conducir con el apoyo de la Gerencia de Asuntos Jurídicos la captación, atención y conciliación de conflictos, entre el organismo y los trabajadores, así como establecer y adecuar mecanismos de colaboración con la Alianza de Tranviarios de México;
- XXXI.** Coordinar la integración y verificar el desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, en participación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico, así como tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas que conforman al organismo;
- XXXII.** Vigilar la aplicación de las políticas y lineamientos para mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes que constituyen el activo fijo del organismo;
- XXXIII.** Procurar la actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, asignados y/o que tiene en posesión de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIV.** Coordinar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico previa solicitud justificada, el trámite de baja de bienes que hayan agotado la vida útil, asegurando la normatividad aplicable;

XXXV. Coordinar la implementación del Programa Interno de Protección Civil del organismo, previa consulta con la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;

XXXVI. Presentar a la Dirección General alternativas de inversión, así como la optimización de los recursos de conformidad con la recaudación y por concepto de otros ingresos;

XXXVII. Participar con las Direcciones del organismo para la integración del Plan de Desarrollo y Emisión de Anexos Técnicos;

XXXVIII. Definir las estrategias para la actualización del Manual Administrativo, a fin de garantizar la obtención del registro correspondiente ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XXXIX. Coordinar las modificaciones al organigrama de la entidad ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XL. Establecer, conjuntamente con la Dirección General, políticas de operación del Servicio en materia financiera y de administración, de conformidad con los lineamientos y disposiciones aplicables;

XLI. Coordinar que los diseños contenidos, imágenes y demás elementos relacionados con la imagen institucional del organismo, se realicen y tramiten en apego a lo autorizado por la Coordinación General de Comunicación Ciudadana de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XLII. Coordinar el procesamiento de la información y documentación del organismo;

XLIII. Participar en las sesiones del Consejo de Administración, los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;

XLIV. Designar a los gerentes de la Dirección Ejecutiva para su participación en los cuerpos colegiados que les corresponda, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal

XLV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le delegue el Director General.

Artículo 36. Corresponde al Gerente de Finanzas:

I. Vigilar la estricta aplicación de la normatividad Programático-Presupuestal vigente, coordinar y vigilar la integración del Programa Operativo Anual, anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del organismo y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado, como las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el mismo;

II. Coordinar y vigilar los mecanismos administrativos que garanticen un ejercicio y control presupuestal eficiente;

III. Dirigir y coordinar la aplicación del sistema contable-presupuestal del organismo; de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) supervisando que los registros se mantengan debidamente actualizados;

IV. Coordinar el Sistema de Registro de Contabilidad y Presupuesto del organismo, así como la elaboración de los estados financieros, informes presupuestarios, reportes y declaraciones de impuestos que requieran las autoridades y dependencias del Gobierno de la Ciudad de México, órganos fiscalizadores y las áreas internas del organismo;

V. Definir los criterios para ajustar los presupuestos parciales, al presupuesto autorizado en conjunto con las diversas áreas que conforman el organismo, de acuerdo a las necesidades de las mismas, o en su caso, las modificaciones presupuestales acordadas por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

- VI.** Solicitar las afectaciones Programáticas-presupuestales, previa consulta con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que permitan adecuar las metas y su presupuesto de acuerdo a las necesidades de operación y mantenimiento que requiera la entidad, en el marco del Programa Operativo Anual;
- VII.** Coordinar la integración del Plan de Cuentas para el registro de las diferentes operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas del organismo; así como el Manual de Contabilidad de la entidad;
- VIII.** Vigilar el registro y control de los ingresos que por venta de servicios y otros aprovechamientos obtiene el organismo, así como los apoyos financieros procedentes del Gobierno de la Ciudad de México;
- IX.** Evaluar y vigilar los esquemas de inversión de los recursos financieros del organismo, de tal manera que sean invertidos en las mejores condiciones;
- X.** Establecer y verificar los mecanismos para la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto, conforme a la normatividad vigente;
- XI.** Autorizar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes y servicios a solicitud de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimiento, así como la solicitud de Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar y Órdenes de Trabajo, que soliciten las diversas áreas que conforman el organismo;
- XII.** Coordinar y revisar la elaboración e integración de la información para la Cuenta Pública de cada ejercicio fiscal, con base en la información que proporcionen las áreas del organismo de conformidad con la normatividad emitida por el Gobierno de la Ciudad de México;
- XIII.** Autorizar los pagos derivados de los compromisos establecidos para la adquisición de bienes y servicios contraídos para tal efecto por el organismo, así como en los demás que tenga la obligación de pago;
- XIV.** Supervisar las actividades que se realicen para la recaudación de los sistemas de transporte a fin de asegurar la correcta clasificación y recuento del efectivo y su depósito en las cuentas bancarias del organismo;
- XV.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas áreas de la entidad en coordinación con la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y la Gerencia de Administración de Capital Humano;
- XVI.** Revisar los informes de ingresos provenientes de la venta de servicios e ingresos diversos para la validación y conciliación correspondientes;
- XVII.** Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología las requisiciones, anexos y especificaciones técnicas y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;
- XVIII.** Difundir los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, con base a la normatividad vigente y al marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XIX.** Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;
- XX.** Participar en los comités y/o subcomités internos y externos en los que, por la naturaleza de sus funciones, deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;
- XXI.** Designar a los Subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXII. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas o el Director General.

Artículo 37. Corresponde al Gerente de Administración de Capital Humano:

I. Observar los criterios de economía y austeridad definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para efectos de la elaboración del presupuesto de la gerencia y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo; que tomará como referencia el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México; el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

II. Contribuir con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en la observancia de las normas, instrumentos y procedimientos de control interno de la Gerencia, en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

III. Presentar los programas específicos para efectos de realizar el anteproyecto de presupuesto de la gerencia;

IV. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información base requerida de conformidad a los calendarios establecidos, relativa a las actividades programático-presupuestales;

V. Proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para el caso en que se justifique la adecuación de los presupuestos y las metas comprometidas, en congruencia con las necesidades de operación y mantenimiento de la entidad;

VI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas subgerencias y áreas de la entidad, en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Abastecimientos y Servicios Generales;

VII. Analizar las peticiones, sugerencias y quejas presentadas por los trabajadores y representantes sindicales con la finalidad de resolver sobre su procedencia o improcedencia, en apego a las disposiciones legales en materia laboral;

VIII. Asegurar el cumplimiento y observancia de las normas y lineamientos que emitan las dependencias y entidades competentes en materia de administración y desarrollo de personal, así como en materia de política salarial;

IX. Supervisar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a los movimientos de personal y pagos de nómina, a efecto de garantizar la correcta integración de los expedientes;

X. Validar los contratos o convenios que suscriba la Gerencia con el visto bueno del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en materia laboral por prestaciones o beneficios derivados del Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley Federal del Trabajo (pagos de marcha, jubilaciones, indemnizaciones por invalidez, compensaciones por antigüedad, entre otros);

XI. Evaluar en conjunto con el Comité Central Ejecutivo de la Alianza de Tranviarios de México, el análisis de los asuntos laborales del personal del organismo con la finalidad de buscar la solución a estos;

XII. Supervisar la operación de los sistemas de registro y control de personal del organismo, así como verificar que los movimientos, incidencias, licencias, asistencia y prestaciones sociales, entre otros, de acuerdo con las normas establecidas;

XIII. Determinar la finalidad, fines, medios, medidas de seguridad y demás cuestiones, para la protección y tratamiento de los datos personales garantizando el cumplimiento de la normatividad;

XIV. Validar la plantilla de personal y aplicar los tabuladores vigentes de sueldos, salarios y prestaciones autorizadas por las instancias correspondientes, aplicando las deducciones legales que correspondan a efecto de que la elaboración de las nóminas se realicen de forma correcta y oportuna;

- XV.** Verificar continuamente los sistemas y programas informáticos con que operan los registros inherentes a los movimientos del personal y nóminas, a fin de garantizar su correcto funcionamiento;
- XVI.** Supervisar y controlar que se proporcione el servicio de medicina preventiva a los trabajadores del organismo que lo soliciten, así como vigilar que se elabore de manera esporádica el programa de exámenes generales al personal, que por su trabajo lo requiera;
- XVII.** Programar e implementar, en coordinación con las Gerencias de Transportación Trolebuses y Transportación Tren ligero, pruebas de antidoping y alcoholemia que permitan garantizar el buen desempeño de los operadores de la Red de Trolebuses, Tren Ligero y Servicio de Transporte Público Individual, previo a dar inicio a su jornada laboral y/o durante el desempeño de la misma;
- XVIII.** Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la aplicación de medidas disciplinarias en seguimiento a las consignaciones de trabajadores elaboradas por las áreas que conforman las Direcciones Ejecutivas y Gerencias;
- XIX.** Autorizar el perfil de puesto del personal de confianza y base, a fin de que las actividades y los salarios percibidos sean congruentes con las necesidades de la entidad, así como realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes;
- XX.** Supervisar la ejecución de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal para las distintas áreas del organismo y atender oportunamente las necesidades de recursos humanos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- XXI.** Supervisar la implementación de los programas de educación básica de primaria, secundaria, media superior, superior y del sistema de enseñanza abierta para los trabajadores del organismo;
- XXII.** Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;
- XXIII.** Validar los contratos o convenios que en materia de capacitación que suscribe el organismo, a fin de garantizar que los trabajadores cuenten con los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones, apoyándose en los resultados de la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación) y ésta a su vez en la evaluación del desempeño;
- XXIV.** Validar los contratos o convenios que en materia de prestación de servicio social y prácticas profesionales que suscribe el organismo, apoyándose en los resultados de la DNC (Detección de Necesidades de Capacitación);
- XXV.** Supervisar la integración de los programas de capacitación administrativa y técnica, con base a las necesidades de las distintas áreas del organismo;
- XXVI.** Vigilar que la información para el pago de sueldos se presente en forma oportuna para el procesamiento de las nóminas respectivas;
- XXVII.** Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología, las requisiciones, anexos técnicos y justificaciones técnicas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;
- XXVIII.** Participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y demás normas laborales internas del organismo, así como difundirlas entre el personal y vigilar su observancia;
- XXIX.** Supervisar la actualización del Manual Administrativo, a fin de garantizar que su integración se realice en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como las modificaciones al organigrama de la entidad;
- XXX.** Supervisar que los diseños, contenidos, imágenes y demás elementos relacionados con la imagen institucional del organismo, se realicen y tramiten en apego a lo autorizado por la Coordinación General de Comunicación Social de la Oficialía Mayor;
- XXXI.** Validar la información y documentación generada por sus subgerencias, con base en las facultades inherentes de su cargo;

XXXII. Coordinarse con las diversas áreas del organismo para la implementación de las medidas necesarias para la prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo, así como vigilar su aplicación conforme a las normas que establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

XXXIII. Participar en los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir o por designación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Dirección General;

XXXIV. Designar a los subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXV. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas o el Director General.

Artículo 38. Corresponde al Gerente de Recursos Materiales y Abastecimiento:

I. Observar los criterios definidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para efectos de la elaboración del presupuesto de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y el Programa Operativo Anual, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo del Servicio de Transporte Eléctricos de la Ciudad de México, que tomará como referencia el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad; el Programa de Gobierno de la Ciudad; el Plan Estratégico de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;

II. Contribuir con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en la observancia de las normas, instrumentos y procedimientos de control interno en congruencia con los principios de austeridad, moderación, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;

III. Presentar los programas específicos para efectos de realizar el anteproyecto de presupuesto de la Gerencia, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

IV. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información base requerida de conformidad a los calendarios establecidos, relativa a las actividades programático-presupuestales;

V. Proporcionar información a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para el caso en que se justifique la adecuación de los presupuestos y las metas comprometidas, en congruencia con las necesidades de operación y mantenimiento de la entidad;

VI. Cumplir con los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para llevar a cabo la gestión de recursos humanos, financieros y materiales de que disponga la Gerencia;

VII. Coordinar que la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, se integre conforme a los requerimientos solicitados por las diversas áreas del organismo y de conformidad con el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal; así como, supervisar su seguimiento y modificaciones; a partir de las propuestas de actividades y metas, a fin de garantizar que se cuente con los elementos necesarios para la operación;

VIII. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas subgerencias y áreas de la entidad conforme a los lineamientos que emita la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Administración de Capital Humano y Servicios Generales;

IX. Realizar preferentemente por medio de las Subgerencia de Almacenes e Inventarios y de Compras y Control de Materiales, los procedimientos internos nacionales e internacionales de enajenación de bienes muebles a través de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa;

X. Participar a través de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios en los procedimientos consolidados nacionales e internacionales de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, que celebre la

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para la adquisición de bienes no útiles para el organismo, cuyo destino final sea su enajenación; de conformidad a las normas, políticas y lineamientos vigentes establecidos por las áreas centrales competentes del Gobierno de la Ciudad de México;

XI. Validar la documentación correspondiente para la adhesión a los procesos licitatorios de enajenación de bienes que se realizan a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;

XII. Coordinar y celebrar todo acto administrativo para el desarrollo de procesos nacionales e internacionales de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicación directa y fondo revolvente;

XIII. Coordinar que el desarrollo de los procesos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia, respeten en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad y certeza jurídica, con la participación de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Gerencia de Ingeniería y Tecnología, áreas Requirentes y el Órgano Interno de Control;

XIV. Elaborar y suscribir conforme a la normatividad aplicable, los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, revisados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia;

XV. Supervisar y dar seguimiento a los contratos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, así como, validar la facturación derivada de los mismos, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales;

XVI. Representar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en los eventos para los cuales el Titular lo designe;

XVII. Llevar a cabo las comisiones que le confiera el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, ante los organismos externos, teniendo conocimiento de causa e informar sobre su desarrollo;

XVIII. Supervisar que las adquisiciones y/o prestación de servicios que se contraten así como la enajenación de bienes muebles, se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente, que permitan el cumplimiento de las metas planteadas, obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, servicio y financiamiento, así como garantizar que la recepción de los bienes que ingresen al Almacén General, cumplan en cantidad, calidad, características y especificaciones técnicas contratadas, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería;

XIX. Supervisar la aplicación de las leyes, reglamentos, normas, lineamientos y procesos administrativos vigentes en materia de adquisiciones, inventarios y almacenes que emita el Gobierno de la Ciudad de México y la normatividad federal aplicable;

XX. Coordinar y supervisar que la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, lleve a cabo el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos por las diversas áreas del organismo, en estricto apego a la normatividad establecida; así como verificar que la información de las entradas, salidas y existencias de los bienes, se encuentre debidamente actualizada a fin de generar, validar y remitir los informes mensuales de movimientos y existencias controlados por la Subgerencia de Almacenes e Inventarios, solicitados por las instancias competentes;

XXI. Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del Organismo para estos fines

XXII. Proponer al Director Ejecutivo las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;

XXIII. Asegurar la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio eficaz e integral del control interno de la Gerencia. Lo anterior sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

XXIV. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Tecnología dentro de su ámbito de competencia, las requisiciones, anexos y especificaciones técnicas y justificaciones técnicas de los bienes que como área usuaria requiera de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el desarrollo de sus actividades;

- XXV.** Coordinar la realización del inventario físico de los bienes del organismo y los procesos relacionados con su almacenamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVI.** Supervisar la recepción, registro y resguardo de los bienes instrumentales declarados inutilizables por las distintas áreas del organismo, para la realización de los procesos de enajenación correspondientes en apego a la normatividad vigente;
- XXVII.** Supervisar la elaboración y actualización del padrón inventarial de bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, asignados y/o que tiene en posesión, así como emitir y llevar el control actualizado de los resguardos correspondientes de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.** Preparar la información, en coordinación con las áreas involucradas del organismo, que sustente los casos para su presentación y autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como, dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos emitidos;
- XXIX.** Integrar y resguardar la documentación comprobatoria inherente a los procesos de adquisiciones previstos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, con la finalidad de salvaguardar su integridad;
- XXX.** Identificar los procesos susceptibles de automatización, en todo o en parte que puedan ser apoyados con el empleo racional de sistemas y herramientas informáticas, conforme a la opinión fundamentada y las soluciones tecnológicas del área responsable de las TIC'S (Tecnologías de la Información y la Comunicación);
- XXXI.** Asegurar el uso adecuado del mobiliario, equipo, herramientas e instalaciones y servicios en general, de los que dispone el área;
- XXXII.** Establecer mecanismos de coordinación, supervisión y vigilancia en las diferentes Subgerencias a su cargo, a fin de garantizar que sus funciones, información y documentación generada se realice en apego a la normatividad vigente en tiempo y forma;
- XXXIII.** Supervisar y validar la emisión de los informes que generen las Subgerencias a su cargo en cumplimiento a la normatividad vigente;
- XXXIV.** Realizar permanentemente la evaluación de su gestión de la Gerencia, a efecto de ejecutar oportunamente las medidas correctivas necesarias;
- XXXV.** Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas los indicadores de gestión de la Gerencia, especificando la frecuencia de integración de los datos;
- XXXVI.** Efectuar el seguimiento de los indicadores de gestión, así como su análisis e interpretación, derivando acciones concretas para fomentar la mejora continua de la Gerencia;
- XXXVII.** Participar en los proyectos de reorganización, procedimientos y mejoramiento administrativo;
- XXXVIII.** Participar en los comités y/o subcomités en los que, por la naturaleza de sus funciones, deba intervenir;
- XXXIX.** Designar a los subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;
- XL.** Asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las responsabilidades inherentes a la participación de la Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos y del personal del área, en dichos cuerpos colegiados, incluyendo los respectivos acuerdos;
- XLI.** Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas o el Director General.

Artículo 39. Corresponde al Gerente de Servicios Generales:

- I.** Supervisar que se brinden con eficiencia los servicios generales y demás encomendados de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Vigilar y autorizar la adecuación, así como el mantenimiento de las instalaciones fijas del organismo, y en los casos aplicables, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento;
- III.** Asegurar el mantenimiento de los vehículos de apoyo para el material rodante e instalaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.** Supervisar que se proporcionen los servicios de mensajería, archivo, fotocopiado e intendencia que requieran las distintas áreas del organismo;
- V.** Supervisar que se proporcione el mantenimiento menor a los edificios, mobiliario y equipo de oficina, así como su manufactura;
- VI.** Supervisar que los vehículos de apoyo a la operación del servicio que presta este organismo se mantengan en condiciones óptimas de operación, así como con la dotación de combustible necesaria para su funcionamiento;
- VII.** Planear y coordinar la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de la empresa aseguradora para los bienes muebles e inmuebles del organismo, así como las recuperaciones de pago ante la misma derivadas de siniestros ocurridos a estos;
- VIII.** Generar estadísticas de los siniestros recuperables y dar puntual seguimiento a los mismos ante las compañías aseguradoras;
- IX.** Coordinar y supervisar el desarrollo e instrumentación de los mecanismos y sistemas de control, seguridad y aseguramiento de los bienes de consumo e instrumentales, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- X.** Identificar los riesgos de los activos y servicios del organismo, así como, establecer y aplicar los mecanismos de retención y transferencia de dichos riesgos a compañías aseguradoras y afianzadoras;
- XI.** Validar los contratos y convenios de prestación de servicios u órdenes de trabajo, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Supervisar y garantizar la seguridad de los valores, bienes e instalaciones que integran el patrimonio del organismo, así como del personal que labora y de los servicios que brinda la entidad;
- XIII.** Coordinar la entrega de los equipos de seguridad para los trabajadores de base, conforme a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- XIV.** Mantener permanentemente actualizado el Programa de Protección Civil del organismo, conforme a la normatividad aplicable para tales efectos y coordinar la integración y operación del Comité Interno de Protección Civil de la entidad, estableciendo los objetivos, políticas y lineamientos para su funcionamiento en cada una de las instalaciones de la entidad;
- XV.** Coordinar la glosa, guarda y custodia de la documentación comprobatoria inherente a la prestación de servicios, seguridad y vigilancia que atienden su respectivas áreas, así como lo referente a mantenimiento, siniestros y recuperación de daños ante compañías aseguradoras;
- XVI.** Tramitar la contratación de los seguros para los bienes muebles e inmuebles del organismo que lo requieran, para la protección del patrimonio;
- XVII.** Supervisar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras para la recuperación de pago por siniestros ocurridos a los bienes del organismo;
- XVIII.** Revisar los siniestros ocurridos por ramo y secciones de la póliza correspondiente para su análisis;

- XIX.** Preparar los informes y reportes necesarios en materia de seguros, a fin de conocer su estado y facilitar la toma de decisiones;
- XX.** Diseñar los dispositivos de seguridad (Programas Internos de Protección Civil), para reducir los riesgos ante condiciones inseguras;
- XXI.** Difundir los Programas Internos de Protección Civil, previa autorización de la Dirección General, para la protección de las personas y los bienes del organismo;
- XXII.** Llevar a cabo, en coordinación con la subgerencia de control de personal, reclutamiento y capacitación, programas de sensibilización dirigidos al personal, a efecto de dar a conocer las Políticas y Normas de Seguridad, así como la aplicación de simulacros;
- XXIII.** Coordinar la suscripción de los resguardos correspondientes al parque vehicular del organismo, a fin de mantenerlos actualizados;
- XXIV.** Determinar la dotación de combustible asignado a cada uno de los vehículos propiedad del organismo, para su óptimo aprovechamiento;
- XXV.** Establecer, en coordinación con los mandos de la Policía Complementaria, los pliegos de consigna en las diferentes instalaciones del organismo para garantizar su seguridad;
- XXVI.** Coordinar las acciones a implementar en materia de seguridad y vigilancia, durante los días de pago y recolección de ingresos, para prevenir incidentes;
- XXVII.** Atender los reportes o quejas referentes a la actuación de elementos de la Policía Complementaria, para gestionar, en su caso, las acciones disciplinarias correspondientes;
- XXVIII.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del organismo, a partir de la captación de necesidades de las distintas áreas de la entidad en coordinación con las Gerencias de Finanzas, Recursos Materiales y Administración de Personal;
- XXIX.** Autorizar el Programa de Trabajo Anual de Conservación y Mantenimiento a los Inmuebles del organismo, a fin de que las áreas usuarias cuenten con espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades;
- XXX.** Verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento programados a instalaciones administrativas y operativas del organismo, para su óptimo funcionamiento;
- XXXI.** Coordinar los mecanismos para la operación y manejo del sistema de archivos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, para un eficiente acceso a la información y seguridad de los expedientes;
- XXXII.** Asimilar los criterios de economía y austeridad que regirán para la elaboración del Programa Operativo Anual y su respectivo presupuesto, en el marco del Plan Institucional de Desarrollo, teniendo como referentes el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México; el Programa de Gobierno de la Ciudad de México, el Plan Integral de Movilidad y las directrices específicas del organismo para estos fines;
- XXXIII.** Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas las designaciones, promociones y bajas de los integrantes de la Gerencia;
- XXXIV.** Participar en las sesiones de los comités y/o subcomités en los que por la naturaleza de sus funciones deba intervenir;
- XXXV.** Designar a los subgerentes adscritos a la Gerencia, para su participación en los cuerpos colegiados que les correspondan, incluyendo los comités y subcomités, así como en su caso otros grupos de trabajo o comisiones de objeto específico que se integren de manera formal;

XXXVI. Realizar las demás actividades necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas o el Director General.

SECCIÓN SEXTA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 40. El Órgano Interno de Control del organismo estará adscrito, jerárquica, técnica y funcionalmente a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Asimismo en los términos dispuestos por el precepto legal citado, el Órgano Interno de Control tendrá a su cargo las actividades relativas al control y evaluación de la gestión pública de la entidad por medio de los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México con base a las facultades que le concede el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Artículo 41. Corresponde al Titular del Órgano Interno de Control:

I. Elaborar y presentar el proyecto de programas anuales de Auditoría y de Control Interno atendiendo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Solicitar la incorporación de auditorías extraordinarias y la modificación o cancelación de auditorías internas al programa anual, agregando la justificación conducente;

III. Presentar las propuestas de intervenciones a desarrollar en el año y en su caso, presentar las solicitudes de modificaciones, cancelaciones o adiciones de intervenciones una vez autorizadas, para ser incorporadas al correspondiente programa anual;

IV. Atender las acciones de coordinación, supervisión y evaluación que ejecuten o soliciten las Direcciones de Coordinación de órganos internos de control que correspondan, incluyendo el desahogo de aclaraciones conducentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

V. Atender o dar seguimiento a las recomendaciones u observaciones según sea el caso, determinadas por órganos de fiscalización interna o externa de la Ciudad de México o de la Federación;

VI. Vigilar periódicamente el cumplimiento a las disposiciones emitidas para el manejo de los recursos locales y federales por parte de los entes de la Administración Pública correspondientes;

VII. Requerir la información y documentación a los entes de la Administración Pública, autoridades locales o federales, así como a proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualquier otra persona particular que intervengan las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos, enajenaciones y en general cualquier procedimiento de la administración pública, para el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Registrar e incorporar en los sistemas y plataformas digitales correspondientes, la información que se genere o se posea con motivo del ejercicio de sus atribuciones atendiendo a los plazos, formatos y condiciones que establezcan las instrucciones, instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

IX. Investigar actos u omisiones de personas servidoras públicas de la Administración Pública, o particulares vinculados, que pudieran constituir faltas administrativas así como substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, procediendo a la ejecución de las resoluciones respectivas en los términos de la normatividad aplicable, de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y se encuentre facultado;

X. Imponer medidas cautelares y medidas de apremio como parte del procedimiento de responsabilidad administrativa de manera directa o a través del personal que tenga adscrito y que se encuentre facultado;

XI. Calificar la falta administrativa como grave o no grave y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o en su caso, emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas, de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia, atendiendo a las disposiciones en materia de Responsabilidades Administrativas de manera directa o a través del personal adscrito que se encuentre facultado;

XIII. Investigar, conocer, substanciar, resolver cuando proceda, procedimientos disciplinarios o sobre actos u omisiones de personas servidoras públicas, para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de responsabilidades, aplicables en el momento de los actos;

XIV. Acordar la suspensión temporal de las personas servidoras públicas de sus empleos, cargos o comisiones cuando a su juicio resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigación, substanciación o resolución de un procedimiento disciplinario o de Responsabilidad Administrativa, o a petición de otras autoridades investigadoras, en los casos que proceda y de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XV. Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que impongan sanciones administrativas a las personas servidoras públicas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Ejercer cuando corresponda todas las atribuciones de las autoridades o unidades de Investigación, Substanciación o Resolución, que señale la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de Responsabilidades Administrativas

XVII. Ejecutar las auditorías e intervenciones y control interno, programadas y las participaciones en los procesos administrativos que los entes de la Administración Pública efectúen en materia de: adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y procesos electorales de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVIII. Realizar intervenciones a las instalaciones de los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios, contratistas, supervisores externos, concesionarios, permisionarios, o cualesquiera otros que intervengan en las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública, concesiones, permisos y demás procedimientos previstos en el marco jurídico de la Ciudad de México, que efectúen los entes de la Administración Pública correspondiente, para vigilar que cumplan con lo establecido en las bases, los contratos, convenios, títulos concesión, acuerdos, permisos, y en general todo instrumento jurídico, así como en las normas y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIX. Determinar la emisión de suspensiones temporal o definitiva, la nulidad y reposición, en su caso, de los procedimientos de adjudicación de contratos, o cualquier otro procedimiento previsto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, bienes muebles e inmuebles, almacenes e inventarios, y demás relativos al gasto público o al patrimonio de la Ciudad de México, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XX. Instruir a los entes de la Administración Pública que correspondan, suspender temporal o definitivamente, revocar, rescindir o terminar anticipadamente los contratos, convenios, pagos, y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en materia de: adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, concesiones, permisos, bienes muebles e inmuebles, así como todos aquellos previstos en el marco normativo, incluyendo todas las consecuencias administrativas o legales que de éstos resulten;

XXI. Ejecutar auditorías ordinarias y extraordinarias, así como intervenciones y control interno a los entes de la Administración Pública correspondientes, conforme a los programas establecidos y autorizados, o por determinación de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General; a fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el

cumplimiento de sus objetivos y de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar certificadas, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales y federales, y demás similares;

XXII. Formular observaciones que se deriven de las auditorías, intervenciones y control interno, emitir las acciones preventivas y correctivas correspondientes, dar seguimiento sistemático a las mismas, determinar su solventación; de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXIII. Presentar demandas, querellas, quejas y denuncias, contestar demandas, rendir informes, realizar promociones e interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales, en representación de los intereses de su Unidad Administrativa, en todos los asuntos en los que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos asuntos se encuentren relacionados con las facultades que tiene encomendadas, para lo cual la Secretaría de la Contraloría General otorgará el apoyo necesario, a través de las Unidades Administrativas competentes;

XXIV. Asistir y participar en términos de la normatividad, en los órganos de gobierno, comités, subcomités, consejos directivos y demás cuerpos colegiados, así como, cuando lo estime conveniente en licitaciones públicas e invitaciones restringidas, de las dependencias y órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública, según corresponda por competencia, en los términos que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, por sí, o a través de las personas de las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas, o cuando no se cuente con órgano interno de control;

XXV. Intervenir en todas las actas de entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas y demás personal obligado, incluyendo el personal de las unidades de Administración y del órgano de control interno en cada dependencia, órgano desconcentrado, alcaldía, entidad de la Administración Pública de la Ciudad de México, y cuando resulte necesario, proceder a la investigación y procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;

XXVI. Conocer, desahogar y resolver los procedimientos de aclaración de los actos y los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal;

XXVII. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de afirmativa ficta, debiendo requerir o consultar directamente el expediente correspondiente y en su caso imponiendo las medidas de apremio en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México;

XXVIII. Evaluar a solicitud de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la gestión pública en las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública;

XXIX. Vigilar que las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades, observen las disposiciones jurídicas y administrativas que se implementen para evitar la generación de daños en los bienes o derechos de los particulares por actividad administrativa irregular de la Administración Pública de la Ciudad de México;

XXX. Vigilar en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento por parte de los auditores externos de los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXI. Solicitar a la Dirección General de Normatividad y Apoyo Técnico y a la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General cuando se estime necesario, su opinión o participación en auditorías o intervenciones o control interno, para sustentar investigaciones, observaciones, hallazgos, recomendaciones preventivas y correctivas, así como para la investigación de posibles faltas administrativas o la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;

XXXII. Participar en la planeación de actividades de control interno que realicen las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Administración Pública, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXXIII. Expedir, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de los documentos a los que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus facultades, previo cotejo;

XXXIV. Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materias de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos y de Derechos Humanos;

XXXV. Ejercer las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, respecto de las unidades encargadas de la Administración en el ente público al que corresponda, así como de las personas servidoras públicas que le están adscritas, con independencia de la adscripción de dichas unidades encargadas de la Administración;

XXXVI. Las atribuciones a que se refiere el presente artículo y todas las que correspondan a los órganos internos de control en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, serán ejercidas por el órgano interno de control de la Dependencia respecto de sus Órganos Desconcentrados y órganos de apoyo cuando éstos no cuenten con órgano interno de control;

XXXVII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General y las personas titulares de las direcciones generales de coordinación de órganos internos de control, las que correspondan a las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo adscritas; así como las que expresamente le atribuyan el Reglamento; y las que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 42. Con fundamento en las atribuciones que le confiere el artículo 28 de la Ley, la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, será la encargada de planear, programar, establecer, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la entidad, manteniendo permanentemente su actualización.

CAPÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 43. Estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente, designados por la Secretaria de la Contraloría General de la Ciudad de México, quienes evaluarán el desempeño general y por funciones del organismo, según lo dispone el artículo 47 de la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México . Dicho Órgano tendrá las facultades y atribuciones que le confieran la propia Ley y otras disposiciones legales complementarias.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Este aviso entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 19 de diciembre de 2016.

Ciudad de México, a 24 de junio de 2019

(Firma)

Ing. Guillermo Calderón Aguilera
Director General del Servicio de Transportes
Eléctricos de la Ciudad de México.

Alcaldía Benito Juárez

SANTIAGO TABOADA CORTINA, ALCALDE DE BENITO JUÁREZ, con fundamento en 52 numerales 1 y 4; 53; apartado A y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de austeridad, transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 32, 33, y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 51 y 51 del reglamento de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como el marco conceptual para la elaboración de reglas de operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2019, publicadas el 31 de octubre del 2018 en la gaceta oficial de la Ciudad de México y;

CONSIDERANDO

La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal establece que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública Local que tenga a su cargo programas destinados al Desarrollo Social, deberán publicar en la Gaceta Oficial, a más tardar el 3^{er}1 de enero del año del ejercicio en curso las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Desarrollo Social, por lo que de conformidad con la fracción I del Artículo 34 de la Ley de Desarrollo para Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE ABOGA LA BAJA DEFINITIVA DE LO RELATIVO AL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE SE ENCUENTRAS LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “COLOR A TU CASA”, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 31 DE ENERO DEL 2019, TOMO III

TRANSITORIOS

PRIMERO.- publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- se designa como responsable de eliminar las R.O.P. de la página alcaldiabenitojuarez.gob.mx, de manera indistinta a los C, C, Alejandra Lissete Ordorica Rodríguez Directora de Comunicación Social y Héctor Saúl Téllez Hernández Director de desarrollo Humano y Social. Tel. 5540103207 o 5582824775

TERCERO.-El presente aviso entrara en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la ciudad de México.

11 de Julio del 2019

Santiago Taboada Cortina
Alcaldía de Benito Juárez

(Firma)

Alcaldía Benito Juárez

SANTIAGO TABOADA CORTINA, ALCALDE DE BENITO JUÁREZ, con fundamento en 52 numerales 1 y 4; 53; apartado A y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de austeridad, transparencia en remuneraciones, prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México; 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; 32, 33, y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 51 y 51 del reglamento de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como el marco conceptual para la elaboración de reglas de operación de los Programas Sociales para el ejercicio 2019, publicadas el 31 de octubre del 2018 en la gaceta oficial de la Ciudad de México y;

CONSIDERANDO

La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal establece que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública Local que tenga a su cargo programas destinados al Desarrollo Social, deberán publicar en la Gaceta Oficial, a más tardar el 31 de enero del año del ejercicio en curso las Reglas de Operación de los diferentes Programas de Desarrollo Social, por lo que de conformidad con la fracción I del Artículo 34 de la Ley de Desarrollo para Distrito Federal, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE ABOGA LA BAJA DEFINITIVA DE LO RELATIVO AL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE SE ENCUENTRAS LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “ACCIÓN CLIMÁTICA BJ”, PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 31 DE ENERO DEL 2019, TOMO III

TRANSITORIOS

PRIMERO.- publíquese el presente aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- se designa como responsable de eliminar las R.O.P. de la página alcaldiabenitojuarez.gob.mx, de manera indistinta a los C, C, Alejandra Lissete Ordorica Rodríguez Directora de Comunicación Social y Héctor Saúl Téllez Hernández Director de desarrollo Humano y Social. Tel. 5540103207 o 5582824775

TERCERO.-El presente aviso entrara en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la ciudad de México.

11 de Julio del 2019

Santiago Taboada Cortina
Alcaldía de Benito Juárez

(Firma)

ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

PATRICIA JIMENA ORTÍZ COUTURIER, Alcaldesa del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, con fundamento en los artículos 1, 2, 52 numerales 1 y 4; 53 apartado A, numeral 12, fracción XI, Apartado B, inciso a) Fracción X de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como los artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9, 29 fracción XI, XIII, y 71 Fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías; 5, 10, 21, 22, 92, 93 y 192 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; se da a conocer el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS, CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019 Y ENERO DE 2020, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN.

CONSIDERANDO

I.- Que la demarcación territorial La Magdalena Contreras es un Órgano Político-Administrativo de la Administración Pública de la Ciudad de México, dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto, cuya actuación se regirá por 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.

II.- Que de conformidad con lo establecido por los artículos 21, 92 y 93 de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Alcaldía La Magdalena Contreras, por ser un Sujeto Obligado, está obligado a contar con una Unidad de Transparencia, a fin de que a través de ella las personas ejerzan su derecho de acceso a la información.

III.- Que el artículo 10 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 8 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, establecen que en todo lo no previsto por dichas Leyes, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, y en orden de preferencia la Ley de Procedimiento Administrativo local, y a falta de disposición expresa en ella se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles local y demás ordenamientos relativos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

IV.- La Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, establece en su artículo 71 los días que se consideran inhábiles y también señala que lo serán aquellos en que se suspenden las labores, mismos que en todo caso, se harán del conocimiento público mediante Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

V.- Que en términos de lo dispuesto por los artículos 200, 203, 204, 206, 207, 212, 214, 215, 220, 221, 233, 244, 246 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 49, 50, 82, 83, 87, 88, 89, 91, 95, 96, 102, 107 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se establecen plazos perentorios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; para rendir Informes de Ley; para dar cumplimiento a las resoluciones de los recursos de revisión que se promuevan ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

VI.- Que de acuerdo al Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.

VII.- Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

VIII.- Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que

es un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.

IX.- Que en el numeral 33 de los “Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México”, dispone que será días hábiles todos los del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de ley se consideren inhábiles y los que se establezcan por acuerdo del Pleno de este Instituto, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Asimismo, dispone que serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en estos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.

X.- Que de conformidad con el ACUERDO 0001/SO/16-01/2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de febrero de 2019, son días inhábiles para el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, los siguientes: 04 de febrero; 18 de marzo; 15, 16, 17, 18 y 19 de abril; 1 de mayo; 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 01 y 02 de agosto; 16 de septiembre, 01 y 18 de noviembre, 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2019, así como el 01, 02, 03, 06 y 07 de enero de 2020, correspondientes a su primer y segundo periodo vacacional.

XI.- Que durante los días declarados inhábiles para el Instituto de Transparencia, se suspenden los plazos y términos relacionados con los servicios brindados por el Centro de Atención Telefónica (TEL-INFO); la atención a las solicitudes de acceso a la información pública, y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales que son presentadas y tramitadas en el Instituto; la recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto; la recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de denuncias derivadas de posibles incumplimientos a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; la recepción sustanciación, resolución y seguimiento de los escritos interpuestos por probables infracciones a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; la verificación y evaluación realizada por este Instituto correspondiente a las obligaciones de transparencia que deben de publicar los Sujetos Obligados en sus respectivos portales de Internet; la verificación y evaluación realizada por el Instituto respecto al cumplimiento de las obligaciones de los Sujetos Obligados en materia de Datos Personales; los demás actos y procedimientos competencia del Instituto.

XII.- Que con el fin de que el presente Aviso produzca efectos jurídicos y dar seguridad a los particulares, se hace del conocimiento del público en general, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la Unidad de Transparencia de la Delegación La Magdalena Contreras y en el Portal de Internet, asimismo, se informará su contenido al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para su publicación en el Sistema INFOMEX y acciones que considere pertinentes.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite el siguiente:

AVISO

PRIMERO. - Para efectos de los actos y procedimientos administrativos competencia de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras, se consideran como días inhábiles, los siguientes: 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30 y 31 de julio; 01 y 02 de agosto; 16 de septiembre, 01 y 18 de noviembre; 23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de diciembre de 2019, así como el 01, 02, 03, 06 y 07 de enero de 2020.

SEGUNDO. - Se instruye la Responsable de la Unidad de Transparencia de la Alcaldía La Magdalena Contreras para que realice las acciones necesarias para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la misma Unidad de Transparencia y en los sitios de Internet de la Alcaldía La Magdalena Contreras <https://mcontreras.gob.mx/> y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México <http://www.infodf.org.mx/>.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México.

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

TERCERO. – Cualquier actuación o promoción realizada ante el órgano Político-Administrativo en La Magdalena Contreras, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Aviso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente. Cuando se cuente con plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

La Magdalena Contreras, Ciudad de México a diez de julio de dos mil diecinueve.

ALCALDESA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

(Firma)

LIC. PATRICIA JIMENA ORTÍZ COUTURIER

ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

Licenciada Patricia Jimena Ortiz Couturier, Alcaldesa en la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras, fundamento en los en los artículos; 53 apartado A, apartado B, inciso a, fracción III, apartado C, Artículo Décimo Quinto Transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México; 30, 31 fracción III, 71, 82, 85, 104, 111 y Artículo Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, he tenido a bien expedir el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL PROGRAMA PROVISIONAL DE GOBIERNO 2019-MARZO 2020 DE LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.

En la página 93, en Transitorios.

DICE:

SEGUNDO. - Este Aviso contiene el Enlace electrónico <https://mcontreras.gob.mx/programa-provisional-de-gobierno-2019-2020>, en el cual podrá ser consultado el Reglamento Interior del Concejo de la Alcaldía La Magdalena Contreras, con los efectos y vigencia al día de su aprobación por el Concejo.

DEBE DECIR:

SEGUNDO. - Este Aviso contiene el Enlace electrónico <https://mcontreras.gob.mx/programa-provisional-de-gobierno-2019-2020>, en el cual podrá ser consultado el Programa Provisional de Gobierno 2019-marzo 2020 de la Alcaldía la Magdalena Contreras, con los efectos y vigencia al día de su aprobación por el Concejo.

TRANSITORIO

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

La Magdalena Contreras, Ciudad de México, a 03 de julio de 2019.

LICENCIADA PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER

(Firma)

ALCALDESA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

**Secretaría de Obras y Servicios
Subsecretaría de Infraestructura
Dirección General de Construcción de Obras Públicas**

Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala, Director General de Construcción de Obras Públicas, en observancia a lo dispuesto en los artículos 23, 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 38, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3, fracción I, 7, fracción XIII, inciso A, numeral 1 y 206, fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que la Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-080-19, relativa a Proyecto Integral para la Construcción, Entrega y Puesta en Operación de Puntos de Innovación, Libertad, Arte, Educación y Saberes (Pilares): “Pilares Ahuehuetes” a Precio Alzado y Tiempo Determinado, ubicado en 2ª. Privada de Chamizal No. 22, Colonia Ahuehuetes, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México.

Con fundamento en lo preceptuado por el artículo 46 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, como se desprende del mismo y a efecto de evitar problemas de Impacto Social, existe impedimento para celebrar el Proceso de Licitación Pública Nacional No. 909005989-DGCOP-L-080-19.

AVISO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 909005989-DGCOP-L-080-19, PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DEL DÍA 11 DE JULIO DE 2019.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 12 de julio de 2019

(Firma)

**Ing. Juan Carlos Fuentes Orrala
Director General de Construcción de Obras Públicas**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA 058

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-102-2019	Limpieza y Desazolve del Canal de Chalco entre Lumbrera 7 y Lumbrera 5 del semiprofundo Canal Nacional - Canal de Chalco.		19-Agosto-2019	18-Noviembre-2019	\$12,746,000.00
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-102-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	22-julio-2019	01-Agosto-2019 10:30 Hrs	26-Julio-2019 09:00 Hrs	07-Agosto-2019 10:30 Hrs.

No. de licitación	Descripción y ubicación de la obra		Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable requerido
SACMEX-LP-103-2019	Supervisión técnica y administrativa para limpieza y desazolve del Canal de Chalco entre Lumbrera 7 y Lumbrera 5 del semiprofundo Canal Nacional-Canal de Chalco.		19-Agosto-2019	03-Diciembre-2019	\$568,000.00
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-103-2019	Costo en Dependencia: \$2,000.00	22-julio-2019	01-Agosto-2019 12:00 Hrs	26-Julio-2019 09:00 Hrs	07-Agosto-2019 12:00 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Concursos 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 Secretaría 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-102-2019 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 acreditar experiencia en construcción de colectores y atarjeas como mínimo de 1.0 km con diversos diámetros incluyendo colector de 1.83 m de diámetro.

Para la licitación SACMEX-LP-103-2019 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 acreditar experiencia en supervisión de colectores y atarjeas como mínimo de 1.0 km con diversos diámetros incluyendo colector de 1.83 m de diámetro.

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 las visitas de obra para las licitaciones SACMEX-LP-102-2019 y SACMEX-LP-103-2019 se realizarán en la Unidad Departamental de Obras en Túneles, 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-102-2019 aplica lo siguiente.

Únicamente se reconocerá la subcontratación de los acarreos. No se otorgará anticipo.

Si requiere visita de Obra.

Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

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

En la licitación SACMEX-LP-103-2019 aplica lo siguiente.

Únicamente se reconocer la subcontratación de los trabajos de topografía. No se otorgará anticipo.

Si requiere visita de Obra.

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 10 DE JULIO DE 2019

EL DIRECTOR GENERAL DE DRENAJE

(Firma)

ING. SANTIAGO MALDONADO BRAVO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria 001

El Lic. Juan Carlos Reséndiz López, Director General de Administración y Finanzas en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal 36 y 41 de su Reglamento, y 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente a la contratación del servicio de limpieza, de acuerdo a lo siguiente:

No. de licitación	Costo de bases	Fecha limite para adquirir bases	Visita a las instalaciones de la Consejería	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo	
LPN/GCDMX/CJSL/DGAF/CRMAS/01/19	\$1,500.00	22/julio/19	23/julio/19 10:00 hrs.	24/julio/19 12:00 hrs.	26/julio/19 12:00 hrs.	30/julio/19 13:00 hrs.	
Partida	Descripción					Cantidad	Unidad de medida
Única	Servicio de limpieza en la Consejeria Juridica y de Servicios Legales y sus Direcciones Generales y Ejecutiva que la integran, asi como Defensorias de Oficio, Juzgados Cívicos y Juzgados del Registro Civil de la Ciudad de México.					1	Contrato

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.consejeria.cdmx.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en el domicilio de la convocante, Tolsá número 63, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México, Teléfono 5512-4642 o 5512-4643 Ext. 401 y 405, los días 18, 19 y 22 de julio del presente año, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs.
- La forma de pago para las bases es, mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, ante la Coordinación de Finanzas en el domicilio de la convocante.
- Todos los eventos se llevarán a cabo en el Salón de usos múltiples de la Dirección General de Administración y Finanzas, ubicado en el 5° piso del inmueble que se encuentra Tolsá número 63, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México
- El idioma en el que deberán presentarse las propuestas será: español.
- No se otorgará anticipo.
- El pago del servicio de limpieza, se realizará dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del comprobante fiscal digital por internet correspondiente debidamente requisitado.
- Periodo del servicio de limpieza 01 de agosto al 31 de diciembre de 2019.

Lugar de donde se realizaran los servicios será conforme a las direcciones que se señalan en el anexo técnico 1.

- . Las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, no podrán ser negociadas.
- . No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en relación con el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- . Los servidores públicos designados como responsables de la licitación son: Lic. Juan Carlos Reséndiz López, Director General de Administración y Finanzas y el Lic. Edwin Juventino Ponce Rojas, Coordinador de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Ciudad de México, a 15 de julio de

2019 (Firma)

Lic. Juan Carlos Reséndiz López
Director General de Administración y Finanzas

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO POLÍTICO-ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS
CONVOCATORIA: 004-2019
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

C.P. Adelaida García González, Directora General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos en el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, con fundamento en lo dispuesto en los artículos; 52 y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 29 fracción II, 33, 34, 42 y 71 fracción IV Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 3º apartado A, 23 párrafo primero, 24 inciso A, 25 inciso A fracción I, 28, 44 fracción I inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal. Convoca a las personas físicas y morales que tengan la capacidad técnica y financiera para llevar a cabo las obras descritas a continuación y participar en las Licitaciones para la adjudicación de los contratos a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-010-19	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EDIFICIO PÚBLICO BJ-1 EN LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ				16-08-19	31-12-19	\$12,500,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-010-19	\$3,000.00	22-07-19	25/07/2019 10:00 hrs.	31/07/2019 10:00 hrs.	06/08/2019 10:00 hrs.	12/08/2019 10:00 hrs.	138 días naturales
No. de licitación	Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital contable requerido
30001118-011-19	CONSTRUCCIÓN DE LA CLÍNICA VETERINARIA PRIMERA ETAPA EN LA ALCALDÍA BENITO JUÁREZ				16-08-19	31-12-19	\$2,700,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Acto de visita al lugar de los trabajos	Acto de Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura	Acto de Fallo	Plazo de ejecución
30001118-011-19	\$3,000.00	22-07-19	25/07/2019 13:00 hrs.	31/07/2019 13:00 hrs.	06/08/2019 13:00 hrs.	12/08/2019 13:00 hrs.	138 días naturales

1.- Los recursos fueron autorizados con oficio de inversión de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México, No. **SAF/SE/0057/2019** de fecha 10 de enero de 2019.

2.- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la **Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Precios Unitarios**, ubicada en Planta Baja del edificio ubicado en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Teléfono: 5422-5300 ext. 1253, **a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta el día 22 de julio del año en curso, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles (último día de venta de bases).**

3. El costo de las bases será de **\$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.)** y será mediante cheque de caja o certificado expedido por institución bancaria autorizada para operar en la Ciudad de México a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

4.- Los interesados en comprar las bases de las licitaciones deberán entregar los siguientes documentos:

- A. Escrito de solicitud por parte del interesado, en papel membretado del concursante, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial) y dirigida a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, manifestando su interés en participar en la licitación, indicando el número de licitación y descripción de ésta.
- B. Copia de Constancia de Registro de Concursante actualizado y definitivo expedido por la Secretaría de Obras y Servicios, documento que deberá expresar el capital contable, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, misma que deberá indicar el Capital Contable requerido, así como las especialidades solicitadas, presentando original para cotejo.
- C. Copia del estado de posición financiera al día último del año inmediato anterior (2018) respecto de la fecha de la Licitación Pública Nacional, firmado por contador público, anexando copias del oficio de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cédula profesional, presentando original para cotejar.
- D. Para personas morales o personas físicas con actividad empresarial, presentar copia de la declaración fiscal anual correspondiente al ejercicio 2018, todas las declaraciones parciales al ejercicio 2019 hasta el mes inmediato anterior de la presente licitación, presentando original para cotejo respectivo.
- E. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del concursante y dirigida a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- F. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, en papel membretado del concursante que contenga: nombre y/o razón social, teléfono(s), domicilio fiscal dentro de la Ciudad de México o Área Metropolitana (en caso de que el domicilio fiscal esté fuera de esta área, indicar domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro del área metropolitana), R.F.C. y persona autorizada para recibir notificaciones. Este escrito debe dirigirse a la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos debidamente firmado por el representante legal de la persona física o moral. Para los interesados que decidan asociarse para participar, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo señalado una copia del convenio notarial a que refiere el artículo 47 de la Ley y artículo 49 de su Reglamento, en el que se especifique el número de Empresas Asociadas, Nombre y Domicilio de los Licitantes, Datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita la existencia legal de las Personas sean físicas con actividad empresarial o morales de la agrupación, datos de los Capitales Contables de las personas de la agrupación y documentos con los que se acreditan, nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los Testimonios Públicos con los que se acredita su representación. Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la Obra Pública que cada persona física o moral se obligará a realizar, determinación de un Domicilio común para oír y recibir notificaciones, Designación de Representante Legal común, otorgándose poder amplio y suficiente, estipular expresamente que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para competirse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas.
- G. Los interesados en participar en esta licitación, deben comprobar experiencia y capacidad técnica en trabajos similares a los descritos en esta convocatoria, mediante relación de contratos de obra pública celebrados con la Administración Pública o con particulares para la ejecución de **trabajos similares a los de la presente convocatoria, de por lo menos los últimos 3 años**, incluyendo montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la presente licitación; comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como las carátulas de los contratos, actas de entrega-recepción; así como también currículum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras.
- H. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en los Artículos 56 y 69 del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como a lo indicado en el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

5. El punto de reunión para realizar el Acto relativo a la **Visita al Sitio** de los trabajos en la sala de juntas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, ubicada en el **primer piso** del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México. Es obligatoria la asistencia de personal calificado quien se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar original para cotejo**). **La asistencia a la visita al sitio de los trabajos será obligatoria y solo podrán asistir los concursantes que hayan hecho el trámite de compra de bases ante la Jefatura de Concursos, Contratos y Precios Unitarios.**

6. El Acto de celebración de la **Junta de aclaraciones** se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, ubicada en el **primer piso** del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, el día y hora indicada en la presente convocatoria. Es obligatoria la asistencia de personal calificado quien se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o

carta de pasante (**presentar original para cotejo**). **La asistencia a la junta de aclaraciones será obligatoria y solo podrán asistir los concursantes que hayan hecho el trámite de compra de bases ante la Jefatura de Concursos Contratos y Precios Unitarios y que hayan participado en la visita de obra.**

7. El lugar para celebrar el acto de **Presentación y Apertura del sobre único y del Fallo** se hará en la sala de juntas de la Dirección General de Obras, Desarrollo y Servicios Urbanos, ubicada en primer piso del edificio de la Alcaldía, en Av. División del Norte No. 1611, Colonia Santa Cruz Atoyac, Código Postal 03310, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en los días y horas indicados en la presente convocatoria. Es obligatoria la asistencia de personal que se acreditará mediante escrito en hoja membretada y firmado por el representante legal del concursante, escrito original que deberá entregar al momento del acto, adjuntando copia de cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (**presentar original para cotejo**). **La asistencia a la presentación y apertura de propuestas es obligatoria y solo podrán participar los concursantes que hayan pagado el costo de las bases del concurso y que haya participado en la visita y junta de aclaraciones.**

8. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

9. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

10. La ubicación de las obras es dentro del perímetro de la Alcaldía Benito Juárez.

11. Se adjudicará el contrato a la empresa que, de entre los licitantes, reúna las condiciones Legales, Técnicas, Económicas, Financieras y Administrativas requeridas por la convocante, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Para estas obras **No se podrá subcontratar.**

12. Para los trabajos relacionados con la licitación de la presente convocatoria **No se otorgará anticipo alguno.**

13. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados, el contrato se adjudicará a la persona física o moral que haya presentado la propuesta solvente más baja, dando preferencia a aquella que haya acreditado ser un proveedor salarialmente responsable, en términos del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

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

CIUDAD DE MEXICO, A 12 DE JULIO DE 2019

**DIRECTORA GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO Y SERVICIOS URBANOS
EN LA ALCALDIA BENITO JUÁREZ**

(Firma)

C.P. ADELADA GARCÍA GONZÁLEZ

Administración Pública de la Ciudad de México

Alcaldía Tláhuac

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

Licitación Pública Nacional

Convocatoria 002-19

Arq. Raymundo Chávez Padilla, Director General de Obras y Desarrollo Urbano en la Alcaldía Tláhuac, en observancia a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, 29 fracción II; y 71 fracción III de la Ley Orgánica de las Alcaldías de la Ciudad de México; primero del Acuerdo por el que se delega en el titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, las facultades que se expresan necesarias para el ejercicio de sus funciones, así como para la operación de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 15 de noviembre de 2018 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal en sus artículos 24 apartado A, 25 apartado A fracción I, 26, 28 y 44 fracción I; 26 y 27 párrafo primero de su Reglamento; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las licitaciones públicas de carácter nacional para la contratación de obra pública a base de precios unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado, conforme a lo siguiente.

No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-05-19	Presupuesto Participativo 2019, Comités: 11-003 Del Mar Norte, 11-005 El Mirador-Santa Catarina, 11-006 El Rosario, 11-008 Emiliano Zapata Ira, 11-009 Emiliano Zapata 2da, 11-010 Francisco Villa, 11-012 Jaime Torres Bodet, 11-016, La Habana, 11-017 La Joyita, 11-020 La Turba, 11-028 Paraíso Santa Catarina, 11-029 Peña Alta, 11-031 San Andrés Mixquic (Pblo), 11-032 San Francisco Tlaltenco (Pblo), 11-033 San José, 11-035 San Miguel (Ampl), 11-036 San Miguel Zapotitlán, 11-037 San Nicolás Tetelco (Pblo), 11-038 San Pedro Tláhuac (Pblo), 11-039 Santa Catarina (Ampl), 11-040 Santa Catarina Yecahuizotl (Pblo), 11-041 Santa Cecilia, 11-042 Santiago Zapotitlán (Pblo), 11-043 Selene (Ampl), 11-047 Teozoma, 11-048 Tempantitlamilco, 11-049 Tezontitla-Zompantitla, 11-050 Tierra Blanca, 11-051 Tierra y Libertad, 11-053 Villa de los Trabajadores (GDF) (U.Hab), 11-054 3 de Mayo, 11-057 La Conchita II, 11-058 U.H. de Santa Ana Poniente II, 11-059 Atotolco y 11-060 Cuitláhuac.				08/08/2019	31/12/2019	\$9,342,875.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	22/07/2019	24/07/2019 09:00 HRS	29/07/2019 09:00 HRS	01/08/2019 09:00 HRS		
No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-06-19	Presupuesto Participativo 2019, Comités: 11-004 Del Mar Sur, 11-015 La Estación, 11-018 La Mesa, 11-019 La Nopalera, 11-024 Los Olivos, 11-025 Miguel Hidalgo, 11-026 Miguel Hidalgo Ote, 11-034 San Juan Ixtayopan (Pblo), 11-056 La Conchita I y 11-061 Tempiluli.				08/08/2019	31/12/2019	\$2,669,396.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	22/07/2019	24/07/2019 11:00 HRS	29/07/2019 11:00 HRS	01/08/2019 11:00 HRS		

No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-07-19	Presupuesto Participativo 2019, Comités: 11-011 Granjas Cabrera, 11-013 Jardines del Llano-U.H. Villa Tlatempa, 11-014 La Draga y 11-030 Quiahuatla.				08/08/2019	31/12/2019	\$1,067,757.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	22/07/2019	25/07/2019 09:00 HRS	30/07/2019 09:00 HRS	02/08/2019 09:00 HRS		
No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-08-19	Presupuesto Participativo 2019, Comités: 11-001 Agrícola Metropolitana y 11-052 Villa Centroamericana (U. Hab).				08/08/2019	31/12/2019	\$533,879.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	22/07/2019	25/07/2019 11:00 HRS	30/07/2019 10:30 HRS	02/08/2019 11:30 HRS		
No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-09-19	Rehabilitación y adecuación de Camellón ubicado en Montes de las Cordilleras entre Mar de las Lluvias y Antonio Béjar, Colonia Ojo de Agua, Alcaldía Tláhuac.				08/08/2019	31/12/2019	\$8,412,828.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	22/07/2019	25/07/2019 12:00 HRS	30/07/2019 12:00 HRS	02/08/2019 13:00 HRS		
No. Licitación	Descripción de la obra				Fecha de		Capital contable requerido
					Inicio	Terminación	
30001121-10-19	Rehabilitación de la Carpeta Asfáltica de la Calle Tomás Elena de Isidro Tapia a Francisco Villa, Colonia San Sebastián, Alcaldía Tláhuac.				08/08/2019	31/12/2019	\$3,133,685.00
	Costo de bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de Proposiciones		
	\$5,000.00	22/07/2019	25/07/2019 13:30 HRS	30/07/2019 13:30 HRS	02/08/2019 15:00 HRS		

1.- Los recursos fueron aprobados con Oficio de Autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México número SAF/SE/0067/2019 de fecha 10 de enero de 2019. La ubicación del sitio de trabajo está contenida en las bases de la presente licitación.

2.- Las bases de las Licitaciones se encuentran disponibles para consulta y venta en la Dirección Técnica y de Planeación, dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Tláhuac, ubicada en Av. Mar de las Lluvias N° 17 Colonia Selene, C.P. 13420, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.

La venta de bases será los días 18, 19 y 22 de Julio del 2019 de 10:00 a 14:00 horas.

Previamente a la compra de bases el Concursante deberá entregar lo siguiente como requisitos:

A Solicitud por escrito para participar en los trabajos objeto de esta convocatoria, manifestando número de la licitación, indicando su objeto social, nombre y domicilio completo del licitante, en papel membretado de la empresa, dirigido al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Alcaldía Tláhuac.

B Escrito de la empresa mediante el cual declare bajo protesta de decir verdad que es de Nacionalidad Mexicana, dirigido al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Alcaldía Tláhuac

C Constancia de registro de concursante definitivo y actualizado, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, misma que deberá expresar el capital contable requerido (copia legible y original para cotejo).

D Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, dirigido al Director General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Alcaldía Tláhuac.

3.- **La forma de pago para adquirir las bases y participar en el concurso**, se realizará mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería de la Ciudad de México (puede abreviarse GOB DE LA CDMX/SRIA DE FINANZAS/TESORERIA DE LA CDMX) con cargo a una institución bancaria autorizada para operar en la Ciudad de México.

4.- Las bases y sus anexos así como el catálogo de conceptos se entregarán a los interesados, en las oficinas de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Tláhuac, previa presentación del recibo de pago, siendo responsabilidad del interesado su adquisición oportuna.

5.- El lugar de reunión para la **visita de obra** será en las oficinas de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Tláhuac, los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.

6.- Las **juntas de aclaraciones** se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano de la Alcaldía Tláhuac; en los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación. La empresa Concursante deberá de elaborar en papel membretado, escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra y junta de aclaraciones, anexando copia de la cédula profesional del personal técnico calificado y presentar original para cotejo, la asistencia a la visita de obra y junta de aclaraciones será obligatoria.

7.- El acto de **presentación y apertura de propuestas**; se llevarán a cabo en la sala de juntas de la Dirección Técnica y de Planeación dependiente de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, de la Alcaldía Tláhuac, los días y horas indicados en esta convocatoria y las bases de la licitación.

8.- Los interesados en la presente licitación pública deberán comprobar experiencia y capacidad técnica mediante la relación de contratos de obras relacionado con la misma, que tengan o hayan celebrado con la administración pública o con particulares para la ejecución de los trabajos similares a los concursados, comprobando documentalmente su cumplimiento a satisfacción de la contratante, tales como carátulas de contratos y actas de entrega-recepción; así como también curriculum de la empresa y del personal técnico a su servicio relativo a las obras similares a las descritas en la presente licitación pública y capacidad financiera, administrativa y de control según la información que se solicita en las bases de la licitación pública nacional.

A Acta constitutiva y modificaciones, en su caso, cuando se trate de persona moral o acta de nacimiento para persona física y curriculum actualizado.

B Presentar identificación de carácter oficial de la persona física o representante legal, así como los poderes que deberán acreditarse.

C Documentos comprobatorios de capital contable requerido, mediante declaración anual inmediata anterior (para personas morales y físicas) y las declaraciones parciales a la fecha, estados financieros, balance y estado de resultados como mínimo al 31 de diciembre del 2018, auditados por contador público titulado con registro en

la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la S.H.C.P, anexando copia legible de su cédula profesional y constancia de su registro, en papel membretado del auditor.

9.- No se otorgaran anticipos.

10.- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español.

11.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.

12.- La contratista no podrá subcontratar ningún trabajo relacionado con esta licitación.

13.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con base a los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya presentado la propuesta que resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.

14.- Las condiciones de pago, serán verificativas mediante estimaciones quincenales y no mayores de un mes, las que serán presentadas por “El contratista” a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, que serán los días 15 y 30 ó 31 de cada mes. Se pagarán dentro de los 20 días naturales siguientes contados a partir de la fecha en las que hubiere autorizado la residencia de la supervisión, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

15.- Para garantizar el cumplimiento del contrato, el contratista deberá presentar fianza expedida por institución legalmente autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato sin I.V.A.

16.- Para garantizar la reparación total de daños y perjuicios que pudiera ocasionar a terceros en sus bienes o personas, derivado de las actividades inherentes a los trabajos que realicen, el contratista deberá presentar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato, la póliza y el contrato de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del importe del contrato sin I.V.A.

17.- Para garantizar durante un plazo de 12 (doce) meses, los defectos que resultaren, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido el contratista, previamente a la recepción de los trabajos, el contratista constituirá garantía por el equivalente del 10% (diez por ciento) del monto total ejercido en la obra.

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

Ciudad de México a 12 de julio de 2019

(Firma)

Arq. Raymundo Chávez Padilla
Director General de Obras y Desarrollo Urbano



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

Dirección de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios

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

Piana 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)