



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

19 DE AGOSTO DE 2019

No. 159

### Í N D I C E

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### Jefatura de Gobierno

#### Agencia Digital de Innovación Pública

- ◆ Nota Aclaratoria a los Lineamientos mediante los que se establece el modelo integral de atención ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 2 de julio de 2019

4

#### Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- ◆ Aviso mediante el cual se da a conocer la Convocatoria 2019, para presentar Proyectos Científicos y Tecnológicos en las Áreas de Ciencias Sociales y Humanidades que atiendan necesidades de la Ciudad de México

15

#### Secretaría de Movilidad

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico para consultar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-142/250719-D-SEMOVI-25-010119

21

#### Secretaría de Obras y Servicios

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultar el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-136/230719-D-SOBSE-22/010119

22

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico donde podrá consultar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-148/300719-D-SOBSE-22/010119	23
<b>Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	
◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, con número de registro MEO-124/180719-D-SSC-56/010119	24
<b>Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo</b>	
◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace digital donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-150/300719-D-STYFE-03/010119	36
<b>Instituto del Deporte</b>	
◆ Aviso por el que se dan a conocer los enlaces digitales donde pueden ser consultados diversos manuales, con números de registro MEO-140/250719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119; MEO-125/180719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119; y MEO-149/300719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119	37
<b>Alcaldía en La Magdalena Contreras</b>	
◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con número de registro MEO-100/050719-OPA-MACO-2/010119	39
◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con número de registro MEO-115/160719-OPA-MACO-2/010119	40
◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-092/280619-OPA-MACO-2/010119	41
<b>Alcaldía en Miguel Hidalgo</b>	
◆ Nota Aclaratoria al Acuerdo por medio del cual se establecen las medidas para garantizar la accesibilidad a los servicios públicos y a la movilidad peatonal sin riesgo, en Polanquito, respecto al ascenso y descenso de personas, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 12 de julio de 2019	42
<b>Congreso de la Ciudad de México</b>	
◆ Convocatoria para el proceso de integración del Consejo Judicial Ciudadano de la Ciudad de México	43
<b>Tribunal de Justicia Administrativa</b>	
◆ Código de Ética	45
◆ Aviso por el cual se da a conocer el Acuerdo A/JGA/462/2019, de la Junta de Gobierno y Administración, emitido en sesión de fecha 11 de julio de 2019, por el que se aprueban y autorizan los “Lineamientos que Reglamentan la Recepción de Quejas y Denuncias y su Tramitación en el Órgano Interno de Control”	64
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
◆ <b>Secretaría del Medio Ambiente.-</b> Licitación Pública Nacional, número LPN-DGAF-010-2019 Segunda Convocatoria.- Convocatoria 012.- Contratación del servicio de fumigación para los zoológicos de la Ciudad de México y en las distintas áreas que conforman la Secretaría	74

- ♦ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional, número SDGMLP-N12-2019.- Convocatoria SDGMLP-N12-2019.- Contratación para llevar acabo el monitoreo e instrumentación sistemática y seguimiento del comportamiento del cajón del Metro en el tramo Guelatao – Los Reyes de la Línea “A” 75
- ♦ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional, número SDGMLP-N13-2019.- Convocatoria SDGMLP-N13-2019.- Contratación para llevar acabo el monitoreo e instrumentación sistemática y seguimiento del comportamiento del tramo elevado de la Línea 12 77

#### SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ Ediciones Culturales Internacionales, S.A. de C.V. 80
- ♦ **Aviso** 82



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MAESTRO JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO, Titular de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 2 y 17 último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 3 fracción III, 6 último párrafo, 277, 278 numeral 6, 279 fracción XXVIII y 283 fracciones I, II, III y XI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 2, 8 y 12 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México.

**CONSIDERANDO**

Que el 13 de octubre de 2014 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública del Distrito Federal, cuyo objeto fue establecer las características de un modelo integral de atención ciudadana accesible, confiable y de calidad que constituya la identidad única de la Administración Pública del Distrito Federal, expedidos por la entonces Oficialía Mayor del Distrito Federal.

Que la Constitución Política de la Ciudad de México reconoce en su artículo 7, el derecho a la buena administración pública, así como al disfrute de servicios públicos que cumplan con los principios de generalidad, uniformidad, regularidad, continuidad, calidad y uso de las tecnologías de la información; lo que le impone al gobierno de la Ciudad de México diversas obligaciones en materia de innovación, incorporación y acceso, así como uso a las tecnologías de la información y la comunicación que le permitan garantizar dicho derecho.

Que con la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018, la Oficialía Mayor de la Ciudad de México deja de ser una Dependencia de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que la Ley de Operación e Innovación Digital, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018, crea a la Agencia Digital de Innovación Pública como un órgano desconcentrado de la Jefatura de Gobierno, con diversas atribuciones, entre ellas la de atención ciudadana.

Que a la Agencia Digital de Innovación Pública a través de la Dirección General de Contacto Ciudadano, le corresponde el despacho de las materias relativas a la modernización, innovación y atención ciudadana, y a fin de lograr la calidad en el servicio en materia de atención ciudadana, que satisfaga las demandas de los usuarios a través una gestión pública eficaz y oportuna.

Que el 2 de julio de 2019 fueron publicados los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México en el ejemplar 125 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, he tenido a bien emitir la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA DE LOS LINEAMIENTOS MEDIANTE LOS QUE SE ESTABLECE EL MODELO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PUBLICADOS EN EL EJEMPLAR 125 DE LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE FECHA 2 DE JULIO DE 2019.**

En la página 4:

**Numeral 2.- Legislación y Normatividad Aplicable**, fracción X

**DICE:**

X. Acuerdo por el que se Establecen las Atribuciones de las Aéreas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

**DEBE DECIR:**

X. Acuerdo por el que se Establecen las Atribuciones de las Áreas de Atención Ciudadana de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México;

Numeral 2.- **Legislación y Normatividad Aplicable**, fracción XII

**DICE:**

XII. Manual de Identidad Grafica de las Aéreas de Atención Ciudadana; y

**DEBE DECIR:**

XII. Manual de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana; y

Numeral 3.1.4. del 3.- **Principios de la Atención Ciudadana**

**DICE:**

**3.1.4 Orden:** Respetar puntualmente al horario de atención al público, tener controles de acceso y atención, tales como sistema de turnos y dar la atención prioritaria definida en estos lineamientos.

**DEBE DECIR:**

**3.1.4 Orden:** Respetar puntualmente el horario de atención al público, tener controles de acceso y atención, tales como sistema de turnos y dar la atención prioritaria definida en estos Lineamientos.

Numeral 3.1.5. del 3.- **Principios de la Atención Ciudadana**

**DICE:**

**3.1.5. Imagen personal e institucional:** Si se cuenta con uniforme, portarlo siempre; portar el gafete autorizado a la vista de los ciudadanos, evitar comer en el área de trabajo, no hacer ni recibir llamadas telefónicas que no sean urgentes al estar atendiendo a un ciudadano, no usar aparatos que distraigan, tales como: teléfonos móviles, radios, etcétera; no utilizar audífonos dentro del área de trabajo, no platicar frente al ciudadano temas ajenos a la atención que se le otorga, y mantener el lugar de trabajo organizado y limpio.

**DEBE DECIR:**

**3.1.5. Imagen personal e institucional:** Cuidar el trato de las personas servidoras públicas con la ciudadanía en materia de atención ciudadana. En el aspecto de imagen, si se cuenta con uniforme, portarlo siempre; portar el gafete autorizado a la vista de los ciudadanos, evitar comer en el área de trabajo, no hacer ni recibir llamadas telefónicas que no sean urgentes al estar atendiendo a un ciudadano, no usar aparatos que distraigan, tales como: teléfonos móviles, radios, etcétera; no utilizar audífonos dentro del área de trabajo, no platicar frente al ciudadano temas ajenos a la atención que se le otorga y mantener el lugar de trabajo organizado y limpio.

En la página 5:

Numeral 3.1.14. del 3.- **Principios de la Atención Ciudadana**

**DICE:**

**3.1.14. Prevención:** Ante la falta de cualquier requisito en los trámites y servicios solicitados, las personas servidoras públicas deberán informar al ciudadano que se podrá rechazar su solicitud, salvo que cumpla con el requerimiento tal y como lo marcan las disposiciones normativas, de ocurrir el rechazo la persona servidora pública deberá señalar al ciudadano el o los motivos del rechazo.

**DEBE DECIR:**

**3.1.14. Prevención:** Ante la falta de cualquier requisito en los trámites y servicios solicitados, las personas servidoras públicas deberán informar al ciudadano que se podrá suscitar el rechazo o la falta de atención a su solicitud, salvo que cumpla con el requerimiento tal y como lo marcan las disposiciones normativas, de ocurrir el rechazo la persona servidora pública deberá señalar al ciudadano el o los motivos del rechazo.

Numeral **3.1.15. del 3.- Principios de la Atención Ciudadana****DICE:**

**3.1.15. Atención prioritaria:** Establecer mecanismos que permitan la atención prioritaria a grupos vulnerables y la difusión de éstos en las AAC. Para el fin de los presentes Lineamientos, se consideran personas que pueden tener una vulnerabilidad exclusivamente física los adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños menores de 5 años, y personas con alguna discapacidad, entendiéndose por discapacidad el impedimento de realizar una actividad normal a todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

**DEBE DECIR:**

**3.1.15. Atención prioritaria:** Establecer mecanismos que permitan la atención prioritaria a grupos vulnerables y la difusión de éstos en las AAC. Para los presentes Lineamientos se consideran personas que puedan tener una vulnerabilidad exclusivamente física a los adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas que acuden acompañadas de niños menores de 5 años y personas con alguna discapacidad, entendiéndose por discapacidad el impedimento de realizar una actividad normal a todo ser humano que padece temporal o permanentemente una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales.

Numeral **3.1.16, fracción I, inciso 1 del 3.- Principios de la Atención Ciudadana.****DICE:**

1. Señalización táctil: implementar tableros de señalizaciones que cuenten con con letras, números, y/o figuras en alto relieve y sistema braille; para el módulo de informes, sanitarios, elevadores, etc.

**DEBE DECIR:**

1. Señalización táctil: Implementar tableros de señalizaciones que cuenten con letras, números, y/o figuras en alto relieve y sistema braille; para el módulo de informes, sanitarios, elevadores, etc.

Numeral **3.1.16., fracción II del 3.- Principios de la Atención Ciudadana.****DICE:**

**II.** Personas con discapacidad motriz y con movilidad limitada (personas con niños menores de cinco años, adultos mayores y mujeres embarazadas). Las ACC de los Entes Públicos asegurarán las condiciones de movilidad para las personas con discapacidad motriz y movilidad limitada con base en estudios ergonómicos y medidas antropométricas para un diseño adecuado de los espacios y mobiliario, en cuanto a sus características y dimensiones, en cumplimiento al Manual de Normas Técnicas de Accesibilidad del Espacio Público de la Ciudad de México 2016 o más actuales.

**DEBE DECIR:**

**II.** Personas con discapacidad motriz y con movilidad limitada (personas con niños menores de cinco años, adultos mayores y mujeres embarazadas). Las AAC de los Entes Públicos asegurarán las condiciones de movilidad para las personas con

discapacidad motriz y movilidad limitada con base en estudios ergonómicos y medidas antropométricas para un diseño adecuado de los espacios y mobiliario, en cuanto a sus características y dimensiones, con base y en observancia al Manual de Normas Técnicas de Accesibilidad del Espacio Público de la Ciudad de México 2016 o más actuales.

En la página 6, numeral **5.2.** del **5.- Áreas de Atención Ciudadana (AAC)**

**DICE:**

**5.2.** Para las Alcaldías, las AAC atenderán en forma directa y continúa a los ciudadanos que requieren información, solicitan trámites, servicios y asesorías, a través de las VUT que atienden exclusivamente trámites y los CESAC que atienden servicios.

**DEBE DECIR:**

**5.2.** Para las Alcaldías, las AAC atenderán en forma directa y continua a los ciudadanos que requieren información, solicitan trámites, servicios y asesorías, a través de las VUT que atienden exclusivamente trámites y los CESAC que atienden servicios.

En la página 7:

Numeral **9.3.** del **9.- Del Padrón de Atención Ciudadana**

**DICE:**

**9.3.** Para el caso de las AAC el Padrón contendrá:

I.- AAC Presencial: Ente Público, nombre del AAC, Clave Única de Registro, domicilio, teléfonos y horario de atención.

II.- AAC Digital: Ente Público, Área de Atención Ciudadana (correo electrónico, página web, app, redes sociales), Clave Única de Registro.

III.- AAC Telefónica: Ente Público, nombre del AAC, Clave Única de Registro, domicilio, teléfonos y horario de atención.

**DEBE DECIR:**

**9.3.** Para el caso de las AAC el Padrón contendrá:

I.- AAC Presencial: Ente Público, nombre del AAC, CUR, domicilio, teléfonos y horario de atención.

II.- AAC Digital: Ente Público, Área de Atención Ciudadana (correo electrónico, página web, app, redes sociales), CUR.

III.- AAC Telefónica: Ente Público, nombre del AAC, CUR, domicilio, teléfonos y horario de atención.

Numeral **9.4.** del **9.- Del Padrón de Atención Ciudadana**

**DICE:**

**9.4.** La DGCC de la ADIP mantendrá actualizado el Padrón a partir de la información proporcionada por los Entes Públicos, el cual deberá publicarlo actualizado cada seis meses en el sitio web de la ADIP; su actualización será con fines de difusión y transparencia.

**DEBE DECIR:**

**9.4.** La DGCC de la ADIP mantendrá actualizado el Padrón a partir de la información proporcionada por los Entes Públicos, el cual deberá ser publicado y actualizarlo cada seis meses en el sitio web de la ADIP; su actualización será con fines de difusión y transparencia.

En la página 8:

**Numeral 12.1. del 12.- De los materiales de apoyo a la gestión de las AAC**

**DICE:**

**12.1.** La DGCC de la ADIP, podrá promover la elaboración de diversos materiales como manuales, guías, cursos y documentos, con el fin de facilitar y mejorar la prestación de servicios y atención a la ciudadanía, incidiendo en la mejora continua de la atención ciudadana en las AAC.

**DEBE DECIR:**

**12.1.** La DGCC de la ADIP, podrá promover la elaboración de diversos materiales como manuales, guías, cursos y documentos, con el fin de facilitar y mejorar la prestación de servicios y atención a la ciudadanía, incidiendo en la mejora continua de la atención ciudadana en las AAC.

**Numeral 13.2. fracción VIII del 13.- De las AAC Presenciales.**

**DICE:**

VIII. Áreas de servicios que se requieran, ya sean propios u operados por terceros, como caja de recaudación, servicios generales, cafetería, fotocopias, y módulo del órgano de control interno;

**DEBE DECIR:**

VIII. Áreas de servicios que se requieran, ya sean propios u operados por terceros, como caja de recaudación, servicios generales, cafetería, fotocopias, y módulo del Órgano Interno de Control;

En la página 10:

**Numerales 14.5. y 14.6. del 14.- De las AAC Digital.**

**DICE:**

**14.5.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior y realizar el registro de una nueva AAC Digital, los titulares de los Entes Públicos, a través de las DGA, dentro del plazo de treinta días hábiles antes de la puesta en operación, deberán enviar a la DGCC de la ADIP la siguiente información y documentación:

**14.6.** Formato de Registro de AAC Digital, disponible en la página web de la ADIP para consulta y descarga. Especificar el tipo de AAC Digital, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**DEBE DECIR:**

**14.5.** Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior y realizar el registro de una nueva AAC Digital, los titulares de los Entes Públicos, a través de las DGA, dentro del plazo de treinta días hábiles antes de la puesta en operación, deberán enviar a la DGCC de la ADIP el formato de registro de AAC Digital, disponible en la página web de la ADIP para consulta y descarga, especificando el tipo de AAC Digital, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**Numeral 14.7. del 14.- De las AAC Digital.**

**DICE:**

**14.7.** En el caso de que la DGCC de la ADIP tenga conocimiento de la existencia de AAC Digital que no cuente con registro, se procederá a dar aviso al Órgano Interno de Control.

**DEBE DECIR:**

**14.6.** En el caso de que la DGCC de la ADIP tenga conocimiento de la existencia de AAC Digital que no cuente con registro, se procederá a dar aviso al Órgano Interno de Control.

En la página 11:

Numeral **18.2.** del **18.- De la supervisión y evaluación de las AAC.**

**DICE:**

**18.2** En caso de notificar vía oficio la visita, se informará al responsable del AAC, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. El personal de las AAC, incluyendo el personal de seguridad, deberá de abstenerse de realizar actos que impidan o dificulten la realización de estas visitas.

**DEBE DECIR:**

**18.2.** En caso de notificar vía oficio la visita, se informará al responsable del AAC, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo. El personal de las AAC, incluyendo el personal de seguridad, deberá de abstenerse de realizar actos que impidan o dificulten la realización de estas visitas.

Numeral **18.4.** del **18.- De la supervisión y evaluación de las AAC.**

**DICE:**

**18.4.** La DGCC de la ADIP podrá requerir al responsable de las ACC, datos, informes y documentos relacionados con el cumplimiento de los presentes Lineamientos, en cualquier momento.

**DEBE DECIR:**

**18.4.** La DGCC de la ADIP podrá requerir al responsable de las AAC, datos, informes y documentos relacionados con el cumplimiento de los presentes Lineamientos, en cualquier momento.

En las páginas 11y 12: Numeral **20.1.** del **20.- Del Padrón del Personal de Atención Ciudadana.**

**DICE:**

**20.1.** El Padrón del Personal de Atención Ciudadana, está integrado por todo el personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza, personal de estructura, nómina 8, programas gubernamentales de primer empleo, contratados por empresas mediante la modalidad de outsourcing u honorarios que realicen funciones de orientar, informar, asesorar, recibir, canalizar y dar seguimiento solicitudes de trámites, servicios u otras demandas, así como entrega de respuestas o resoluciones a las mismas, en las modalidades presencial y digital de las AAC.

**DEBE DECIR:**

**20.1.** El Padrón del Personal de Atención Ciudadana, está integrado por todo el personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza, personal de estructura, nómina 8, programas gubernamentales de primer empleo, contratados por empresas mediante la modalidad de outsourcing u honorarios que realicen funciones de orientar, informar, asesorar, recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de trámites, servicios u otras demandas, así como entrega de respuestas o resoluciones a las mismas en las modalidades presencial, telefónica y digital de las AAC.

En la página 12:

Numeral **20.2.** del **20.- Del Padrón del Personal de Atención Ciudadana.**

**DICE:**

**20.2.** La integración y control del Padrón del Personal de Atención Ciudadana, estará a cargo de la DGCC de la ADIP, dicho padrón deberá ser publicado y actualizado en el sitio web oficial de la ADIP, con el objeto de que la ciudadanía pueda consultar y conocer a las personas servidoras públicas o prestadores de servicios de las AAC, así como tener certeza que dicho personal cuenta con las capacidades para la atención.

**DEBE DECIR:**

**20.2.** La integración y control del Padrón del Personal de Atención Ciudadana, estará a cargo de la DGCC de la ADIP, dicho padrón deberá ser publicado y actualizado en el sitio web oficial de la ADIP, cada 6 meses, con el objeto de que la ciudadanía pueda consultar y conocer a las personas servidoras públicas o prestadores de servicios de las AAC, así como tener certeza de que dicho personal cuenta con las capacidades para la atención.

Numeral **21.2.**, apartado **A. Perfil escolar**, fracción I del **21.- Reclutamiento, evaluación, selección y contratación del personal de atención ciudadana de las AAC, en las modalidades presencial, telefónica y digital.**

**DICE:**

I. Para Responsables de VUT, CESAC, y AAC. Titulado, pasante o con 70% de créditos a nivel de educación superior comprobables, en algún área de ciencias sociales, humanidades o administrativas, ingeniería, técnico superior universitario, relacionado con temas de mejora continua de la calidad.

**DEBE DECIR:**

I. Para Responsables de VUT, CESAC, y AAC. Titulado, pasante o con 70% de créditos a nivel de educación superior comprobables, en algún área de ciencias sociales, humanidades o administrativas, ingeniería, técnico superior universitario, relacionado con temas de mejora continua de la calidad;

En la página 13: Numeral **21.5.** del **21.- Reclutamiento, evaluación, selección y contratación del personal de atención ciudadana de las AAC, en las modalidades presencial, telefónica y digital.**

**DICE:**

**21.5.** El proceso de evaluación será atribución de los Entes Públicos, el cual comprenderá las etapas siguientes:

- I. Evaluación curricular;
- II. Entrevista;
- III. Examen de conocimientos;
- IV. Examen psicométrico; y
- V. Certificado o Constancia expedida por la Escuela de Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México (EAP) haber acreditado el Curso en línea: "Atención Ciudadana de Calidad".

**DEBE DECIR:**

**21.5.** El proceso de evaluación será atribución de los Entes Públicos, el cual comprenderá las etapas siguientes:

- I. Evaluación curricular;
- II. Entrevista;
- III. Examen de conocimientos;
- IV. Examen psicométrico; y
- V. Realizar y aprobar el Curso en línea: "Atención Ciudadana de Calidad" de la Escuela de Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México (EAP).

En la página 14:

Numeral **22.1.** del **22.- Contratación del personal de atención ciudadana.**

**DICE:**

**22.1.** Las AAC en las modalidades presencial y digital, deberán contratar a personal que cubra los elementos indicados en numeral 21, con el objeto de contar con un perfil y nivel de conocimientos y capacidades suficientes para brindar una atención de calidad bajo los principios de atención ciudadana descritos en los presentes Lineamientos.

**DEBE DECIR:**

**22.1.** Las AAC en las modalidades presencial, telefónica y digital, deberán contratar a personal que cubra los elementos indicados en numeral 21, con el objeto de contar con un perfil y nivel de conocimientos y capacidades suficientes para brindar una atención de calidad bajo los principios de atención ciudadana descritos en los presentes Lineamientos.

**Numeral 23.3. del 23.- Capacitación al personal de atención ciudadana****DICE:**

**23.3.** Los Entes Públicos deberán enviar por oficio a la DGCC a más tardar en junio de cada año, y mediante el “Formato de Inscripción a los Cursos de Capacitación del Personal de Atención Ciudadana” disponible en el sitio web de la DGCC, debidamente requisitado, al personal que se integrará a los Cursos de Capacitación, a efecto de tramitar los accesos con la Escuela de Administración Pública.

**DEBE DECIR:**

**23.3.** Los Entes Públicos deberán informar por oficio a la DGCC a más tardar en junio de cada año y mediante el “Formato de Inscripción a los Cursos de Capacitación del Personal de Atención Ciudadana” disponible en el sitio web de la DGCC, debidamente elaborado, respecto del personal que se integrará a los Cursos de Capacitación, a efecto de tramitar los accesos con la Escuela de Administración Pública.

En la página 15:

**Numeral 23.5. del 23.- Capacitación al personal de atención ciudadana****DICE:**

**23.5.** Al finalizar los cursos de capacitación y dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores, los Entes Públicos deberán enviar el “Formato de Resultados de Capacitación del Personal de Atención Ciudadana” debidamente requisitado.

**DEBE DECIR:**

**23.5.** Al finalizar los cursos de capacitación y dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores, los Entes Públicos deberán enviar el “Formato de Resultados de Capacitación del Personal de Atención Ciudadana” debidamente elaborado.

**Numeral 24.1. del 24.- Expedición y uso de los gafetes de identificación para el personal de atención ciudadana de las AAC, en la modalidad presencial.****DICE:**

**24.1.** La expedición de gafetes de identificación sólo se autoriza para el personal que brinda atención en la modalidad presencial, previamente acreditada y registrada en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana, de acuerdo con el numeral 22.2 de los presentes lineamientos.

**DEBE DECIR:**

**24.1.** La expedición de gafetes de identificación sólo se autoriza para el personal que brinda atención en la modalidad presencial, previamente acreditada y registrada en el Padrón del Personal de Atención Ciudadana, de acuerdo con el numeral 22.2 de los presentes Lineamientos.

En la página 16, numeral **28.1.** del **28.- De los Protocolos para Personas en situación de Vulnerabilidad**

**DICE:**

**28.1.** Los protocolos para personas en situación de vulnerabilidad se establecen para tutelar el acceso universal a los espacios e infraestructura, así como brindar una atención prioritaria a los grupos descritos previamente en los presentes lineamientos.

**DEBE DECIR:**

**28.1.** Los protocolos para personas en situación de vulnerabilidad se establecen para tutelar el acceso universal a los espacios e infraestructura, así como brindar una atención prioritaria a los grupos descritos previamente en los presentes Lineamientos.

En la página 17, numeral **30.6.** del **30.- Del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).**

**DICE:**

**30.6.** Para el otorgamiento de número de folio a las solicitudes presentadas por el ciudadano, es necesario que en el formulario del SUAC, se requirieran los campos mínimos para su canalización.

**DEBE DECIR:**

**30.6.** Para el otorgamiento de número de folio a las solicitudes presentadas por el ciudadano, es necesario que en el formulario del SUAC, se contesten los campos mínimos para su canalización.

En la página 18, numeral **30.20.** del **30.- Del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).**

**DICE:**

**30.20.** Para las solicitudes que no sean competencia del Ente Público, se tendrá un plazo de un día hábil a partir de la recepción del folio de demanda ciudadana para validar si es o no de su competencia, y de conformidad con establecido en los presentes lineamiento:

**DEBE DECIR:**

**30.20.** Para las solicitudes que no sean competencia del Ente Público, se tendrá un plazo de un día hábil a partir de la recepción del folio de demanda ciudadana para validar si es o no de su competencia, y de conformidad con establecido en los presentes Lineamientos:

En la página 19, numeral **31.5.** fracción II del **31.- De los Encargados de Atención Ciudadana ante el SUAC**

**DICE:**

II. Analizar que el contenido de las solicitudes tenga los datos suficientes para ser atendidas y determinar si son competencia del Órgano de la APCM dentro de un plazo de un día hábil;

**DEBE DECIR:**

II. Analizar que el contenido de las solicitudes tenga los datos suficientes para ser atendidas y determinar si son competencia del Órgano de la APCDMX dentro de un plazo de un día hábil;

En la página 20:

Numeral **31.6.** del **31.- De los Encargados de Atención Ciudadana ante el SUAC**

**DICE:**

**31.6.** Las cuentas de correo electrónico de los Encargados que atiendan y respondan las peticiones enviadas a través del SUAC deberán ser institucionales bajo el subdominio del Gobierno de la Ciudad de México, o aquellas que asigne el Ente Público como cuentas institucionales, en este último caso el titular del Ente Público de la APCDMX deberá informarlo por escrito a la DGCC.

**DEBE DECIR:**

**31.6.** Las cuentas de correo electrónico de los Encargados que atiendan y respondan las peticiones enviadas a través del SUAC deberán ser institucionales bajo el subdominio del Gobierno de la Ciudad de México, o aquellas que asigne el Ente Público como cuentas institucionales, en este último caso el titular del Ente Público de la APCDMX deberá informarlo por escrito a la DGCC.

Numeral 32.- **Sanciones Administrativas**, fracción III.

**DICE:**

III. La ADIP, en caso de ser necesario y ante el incumplimiento de los presentes Lineamientos, notificará al Órgano Interno de Control correspondiente.

**DEBE DECIR:**

III. La ADIP, en caso de ser necesario y ante el incumplimiento de los presentes Lineamientos, notificará al Órgano Interno de Control correspondiente.

En la página 20 y 21, **TRANSITORIO QUINTO**

**DICE:**

**QUINTO.** - En lo relativo a la imagen institucional de las áreas de atención ciudadana de nueva creación, se deberá de atender a lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana.

Para el caso de las áreas de atención ciudadana previamente registradas, tendrán un plazo de hasta un año para realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes a su imagen institucional, de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana, mismo que se contará a partir de la publicación del presente acuerdo.

**DEBE DECIR:**

**QUINTO.-** En lo relativo a la imagen institucional de las AAC de nueva creación, se deberá de atender a lo dispuesto en el Manual de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana.

Para el caso de las AAC previamente registradas, tendrán un plazo de hasta un año para realizar las modificaciones y adecuaciones correspondientes a su imagen institucional, de acuerdo con el Manual de Identidad Gráfica de las Áreas de Atención Ciudadana, mismo que se contará a partir de la publicación del presente acuerdo.

En la página 21, **TRANSITORIO SEXTO**

**DICE:**

**SEXTO.** - En relación al Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC), éste será reemplazado por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC). En lo que respecta a los folios pendientes de SSAC, seguirán su curso conforme a la normatividad vigente al momento de su asignación. Los Entes Públicos contarán con 120 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos, para la adopción e implementación del SUAC.

**DEBE DECIR:**

**SEXTO.-** En relación al Sistema de Servicios y Atención Ciudadana (SSAC), éste será reemplazado por el Sistema Único de Atención Ciudadana (SUAC). En lo que respecta a los folios pendientes de SSAC, seguirán su curso conforme a la normatividad vigente al momento de su asignación. Los Entes Públicos contarán con 120 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para la adopción e implementación del SUAC.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México la presente Nota Aclaratoria de los Lineamientos mediante los que se establece el Modelo Integral de Atención Ciudadana de la Administración Pública de la Ciudad de México publicados en el ejemplar 125 de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, de fecha 2 de julio de 2019.

**SEGUNDO.** La presente Nota entrará en vigor el día de su publicación.

**EL TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**MAESTRO JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO**

En la Ciudad de México, a los 5 días del mes de agosto de 2019

---

## 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 (SECTEI) le corresponde, entre otros, identificar las necesidades para el desarrollo de la Ciudad de México (CDMX) 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 oportunidad de desarrollo económico y social que puedan ser impulsados por la ciencia y la tecnología.

Que de acuerdo con el Artículo 33 Fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, es atribución de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación emitir convocatorias a la comunidad científica y académica, al sector social o a las instituciones públicas o privadas para fomentar la creación de grupos de investigación de alto nivel, orientados a la búsqueda de soluciones a los principales problemas de la CDMX.

Que la SECTEI tiene interés en coadyuvar a consolidar mecanismos de participación de la ciudadanía, la sociedad civil y la academia para que sus soluciones y propuestas relativas a la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno sean vinculantes en la construcción de políticas públicas de la Ciudad de México.

Que el objetivo de esta Convocatoria es contribuir al diseño, ejecución e implementación de investigaciones en ciencias sociales y humanidades en la CDMX.

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

### **AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA 2019 PARA PRESENTAR PROYECTOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS EN LAS ÁREAS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES QUE ATIENDAN NECESIDADES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

A Instituciones de Educación Superior Públicas, Centros o Instituciones de Investigación Públicas y a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, a presentar solicitudes de apoyo de conformidad con lo establecido en la presente Convocatoria y en 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 día 06 de junio de 2019, en lo subsecuente "Lineamientos".

La presente Convocatoria está a cargo de la Dirección General de Ciencia, Divulgación y Transferencia de Conocimiento adscrita a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la SECTEI. 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 regirse por las siguientes:

## BASES

### I. Requisitos

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

1. Atender alguno de los siguientes temas con incidencia en la CDMX:
  - a). Estudios de Género.
  - b). Desigualdad.
  - c). Transformación Social.
  - d). Inseguridad, Violencia y Femicidio.
  - e). Pueblos y barrios originarios.
  - f). Derechos Humanos.
  - g). Educación.
  - h). Otros con enfoque social y humanista en la Ciudad de México.
2. Preferentemente, considerar, en todas las propuestas, las siguientes actividades:
  - a). Incorporación de la población objetivo en el desarrollo del proyecto.
  - b). Formación de recursos humanos.
  - c). Divulgación de resultados.
3. Proponer soluciones novedosas que contribuyan a incrementar el conocimiento y aplicabilidad de las ciencias sociales y humanidades en la Ciudad, así como tener un impacto social y económico positivo.
4. De preferencia integrar grupos de trabajo interdisciplinarios y considerar la participación de al menos dos Instituciones diferentes, teniendo prioridad las que integran la Red Ecos de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, lo que puede ser consultado en la liga: <https://www.sectei.cdmx.gob.mx/red-ecos>.
5. La solicitud de apoyo deberá ajustarse al formato electrónico de captura disponible en la liga: <https://www.convocatoria.sectei.cdmx.gob.mx> a los "Lineamientos", los cuales se encuentran disponibles en: [https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal\\_old/uploads/gacetitas/7b76d172a47c275362ba3568455e2c1.pdf](https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetitas/7b76d172a47c275362ba3568455e2c1.pdf).
6. Aceptar los términos y condiciones de la presente Convocatoria, los cuales se encuentran en la plataforma electrónica de la SECTEI.

### II. Registro y Calendario

Los interesados en participar en los términos de la presente Convocatoria deberán registrar su solicitud de apoyo en la plataforma electrónica de la SECTEI, a la cual se accede a través de la siguiente liga electrónica: <https://www.convocatoria.sectei.cdmx.gob.mx>. En dicha plataforma, 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 2019 se registrará de acuerdo con el siguiente calendario:

Actividad	Fecha
Publicación de la Convocatoria	Al momento de su publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX.
Apertura del sistema	Viernes 16 de agosto de 2019.
Cierre del sistema y de la Convocatoria	Viernes 06 de septiembre a las 18:00 horas tiempo del Centro de México.
Publicación de resultados	A partir del 20 de septiembre de 2019.
Formalización del apoyo	Dentro de los 30 días hábiles siguientes contados 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 CDMX.

1. La solicitud de apoyo deberá acompañarse de la siguiente documentación de la Institución, Centro u Organización aspirante, según corresponda:

- a) Acta Constitutiva de la persona moral, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o documento de creación, según corresponda.
- b) Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
- c) Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a tres meses (únicamente se aceptarán recibo de predial, luzo agua).
- d) Poder Notarial de la persona Representante Legal o Apoderada Legal, o el documento que acredite de manera fehaciente que cuenta con facultades de representación.
- e) Identificación oficial vigente de la persona Representante Legal o Apoderada Legal (Credencial de Elector o Pasaporte con huella digital testada).
- f) Carta compromiso de colaboración entre las Instituciones participantes.
- g) Protocolo del Proyecto, firmado por la persona designada como Responsable Técnica.

\*La documentación señalada en los incisos a) al d) deberá ser presentada, después de la evaluación y al momento de la formalización del Convenio, sólo en los proyectos que resulten seleccionados para recibir el apoyo.

2. Presentar de la persona designada como Responsable Técnica:

- a) Identificación oficial vigente (Credencial para votar o Pasaporte con huella digital testada).
- b) Clave Única de Registro de Población CURP (formato actual o vigente).
- c) Cédula de Identificación Fiscal (RFC).
- d) Curriculum Vitae.
- e) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a tres meses (únicamente se aceptarán recibo de predial, luzo agua).

3. El Protocolo del Proyecto, deberá ser presentado en formato PDF e incluirlo siguiente:

- a) Datos de las personas responsables técnica y administrativa, así como de la persona representante legal.
- b) Antecedentes.
- c) Justificación.
- d) Objetivos.
- e) Metodología.
- f) Descripción de indicadores de impacto y valor de línea base.
- g) Descripción de las actividades a desarrollar.
- h) Productos a entregar.
- i) Calendario de actividades, del ejercicio de los recursos y de la entrega de productos.

### IV. Programación presupuestal

El monto destinado por proyecto será de hasta \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la SECTEI, y será entregado conforme a lo que se estipule en el instrumento jurídico que se suscriba para tal efecto entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo. El plazo para la ejecución y conclusión de los proyectos será de hasta 12 meses.

### 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 respectivo.

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 financiables en la presente Convocatoria, así como los no elegibles, son los estipulados en los “Lineamientos”.

## 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. Indicadores:** definición de indicadores que permitan medir los cambios que se esperan lograr a corto (un año), mediano (dos años) y largo plazo (tres años). Estos indicadores deben contar con línea base, así como con una estrategia para asegurar el monitoreo de los indicadores de largo plazo. La definición de los indicadores a mediano y largo plazo es independiente de la duración del proyecto.
- 8. Impacto:** se refiere a los cambios potenciales que podría generar la propuesta.

**Se favorecerán las propuestas cuyo impacto tenga mayor cobertura o aquellas que cuenten con recursos concurrentes.**

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](http://www.sectei.cdmx.gob.mx) a partir del 20 de septiembre de 2019.

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.

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 entre el Sujeto de Apoyo y la SECTEI. 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 seleccionada 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 Técnico y Financiero. El Informe Financiero Final deberá entregarse revisado y validado por una instancia especializada 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) Los 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) Los 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, lo cual deberá solicitarse por escrito a la persona Responsable de Seguimiento de la Convocatoria, a más tardar un mes antes de la conclusión del Convenio, quien 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.

## **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 mismo, debiendo ser garante en todo momento de dicho derecho de conformidad con lo que disponen la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley de la Propiedad Industrial y sus Reglamentos. 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 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 medio 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, salvo en los casos que por razonamiento debidamente justificado y motivado la SECTEI acuerde su modificación, lo cual se hará de carácter general y público.
3. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos, o que se hayan recibido en la SECTEI de manera extemporánea, no serán consideradas en el proceso de evaluación y selección correspondiente.
4. La SECTEI se reserva el derecho de cotejar, 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 seleccionado y durante la ejecución del proyecto se detecte el incumplimiento de alguno de los requisitos o condiciones de la presente Convocatoria y/o los “Lineamientos”, o falsedad en lo manifestado y/o documentos presentados, será causa de anulación inmediata, lo cual implicará la devolución del total de los recursos ministrados hasta ese momento.
8. Los asuntos no previstos en la presente Convocatoria, así como la interpretación de sus contenidos y alcances, serán resueltos por la SECTEI.
9. Los apoyos otorgados bajo esta Convocatoria no generarán bajo ninguna circunstancia relación laboral con la SECTEI, ni la coloca 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 adscrita a la SECTEI que tenga relación con cualquier persona aspirante.
11. El proceso de recepción y evaluación se encuentra de conformidad con lo dispuesto en la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal en su Artículo 5°.

## **XII. Informes y Consultas**

Para todos los aspectos relacionados con la presente Convocatoria, los interesados podrán consultar la página: <https://www.convocatoria.sectei.cdmx.gob.mx>, así como recibir atención vía correo electrónico: [convocatoria-sociales@sectei.cdmx.gob.mx](mailto:convocatoria-sociales@sectei.cdmx.gob.mx) o vía telefónica 55.12.10.12 extensión 204.

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 12 de agosto de 2019**  
**DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ**  
(Firma)  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA,**  
**TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

## SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**Jorge Sosa García**, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Movilidad, de conformidad con lo establecido por los artículos 3 fracciones I, II y 18 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 3 fracción I, 8 y 17 del Reglamento interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, Lineamientos Cuarto y Décimo Segundo de los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 20 de febrero de 2019.

### CONSIDERANDO

Que de conformidad con los Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, lineamiento Cuarto, fracción VIII, establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos tendrán que publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Manuales que hayan obtenido su registro ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo en los plazos establecidos en los citados Lineamientos.

Que una vez efectuado el trámite del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Movilidad, se obtuvo el registro MEO-142/250719-D-SEMOVI-25-010119

En virtud de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO PARA CONSULTAR EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD CON NUMERO DE REGISTRO MEO-142/250719-D-SEMOVI-25-010119**

### TRANSITORIO

**Primero.** - El presente aviso por el cual se da a conocer el manual para su consulta en su versión digitalizada del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Movilidad, con número de registro MEO-142/250719-D-SEMOVI-25-010119.

**Segundo.** - Para consulta del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Movilidad deberá remitirse a la siguiente dirección electrónica:

<https://semovi.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Manual%20CARECI%20SEMOVI.pdf>

**Tercero.** - La responsable del mantenimiento de la liga descrita es la Mtra. Mayra Alejandra Cabrera Matlalcuatzi, Directora Ejecutiva de Cultura de la Movilidad de la Secretaria de Movilidad, número telefónico 5209-9913, Ext. 1316, ubicada en Álvaro Obregón 269, Piso 10, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

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

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2019

(Firma)

**Jorge Sosa García**

**Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Movilidad**

---

**SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS**

**Lic. Gabriela del Olmo Albarrán**, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción XIII y 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 17 del Reglamento Interior; 21 de la Ley de Archivo del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México; numeral 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 de conformidad con el registro No. **MEO-136/230719-D-SOBSE-22/010119**, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo a través del oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/1072/2019, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTAR EL “MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS”, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-136/230719-D-SOBSE-22/010119**

**ÚNICO.** - Se da a conocer el aviso donde podrá ser consultado el “Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Obras y Servicios”, que estará disponible para su consulta en el siguiente enlace electrónico (liga):

<https://www.obras.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5d4/c5e/a42/5d4c5ea42e25a561612814.pdf>

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida observancia y aplicación.

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

**TERCERO.** – Se designa como responsable de mantener vigente la liga a la C. Lohatany Pérez Blanca, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información, con número de teléfono 52 45 82 06 y domicilio en calle Plaza de la Constitución No.1, piso 2, Colonia Centro, Código Postal 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2019

(Firma)

---

Lic. Gabriela del Olmo Albarrán  
Directora General de Administración y Finanzas  
en la Secretaria de Obras y Servicios

---

## SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS

**Lic. Gabriela del Olmo Albarrán**, Directora General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 16 fracción XIII y 20 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 17 del Reglamento Interior; Noveno del Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad De México; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos de la Ciudad de México; numeral 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 de conformidad con el registro No. **MEO-148/300719-D-SOBSE-22/010119**, otorgado por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo a través del oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/1121/2019, emito el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ CONSULTAR EL “MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS”, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-148/300719-D-SOBSE-22/010119**

**ÚNICO.** - Se da a conocer el aviso donde podrá ser consultado el “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Obras y Servicios”, que estará disponible para su consulta en el siguiente enlace electrónico (liga):

<https://www.obras.cdmx.gob.mx/storage/app/uploads/public/5d4/c5d/270/5d4c5d2702100590632067.pdf>

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida observancia y aplicación.

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

**TERCERO.** – Se designa como responsable de mantener vigente la liga a la C. Lohatany Pérez Blanca, Jefatura de Unidad Departamental de Análisis de Información, con número de teléfono 52 45 82 06 y domicilio en calle Plaza de la Constitución No.1, piso 2, Colonia Centro, Código Postal 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2019

(Firma)

---

Lic. Gabriela del Olmo Albarrán  
Directora General de Administración y Finanzas  
en la Secretaria de Obras y Servicios

---

## **SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ**, Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 21 párrafo noveno y 122 apartado A, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11 fracción I, 13 y 16 fracción XVI y último párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 3 fracciones XXVIII, 8 fracciones III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 7 fracción XVI, 17 y 106 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 5, 6 y 8 fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

### **CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México es una Dependencia de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de México, a la que corresponde, entre otras cuestiones, realizar en el ámbito territorial y material de la Ciudad de México, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones, así como auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.

Que corresponde a las personas titulares de las comisiones, comités, institutos y cualquier órgano administrativo colegiado o unitario, elaborar manuales específicos de operación, que contengan su estructura, funciones, organización y procedimientos, realizar el proceso de registro ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, así como publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los Manuales que hayan obtenido dicho registro.

Que se realizaron los trámites correspondientes para el registro de los procedimientos vigentes del Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México ante la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, otorgándole el registro MEO-124/180719-D-SSC-56/010119.

Que en virtud de lo anterior, y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REGISTRADO CON EL NÚMERO MEO-124/180719-D-SSC-56/010119.**

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES DE LA POLICÍA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### **SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **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 ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

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

##### **Leyes**

1. Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. Artículo 1º, 2º, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 fracción VII y 53 fracción III, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993.

2. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018
3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018
4. Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Artículo 1°, 4°, 8° fracciones II y III, 24 fracciones IV y 47, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma publicada el 05 de julio de 2017.

### **Reglamentos**

5. Reglamento de Uniformes, Condecoraciones, Insignias y Divisas de la Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de enero de 2011.

### **Decretos**

6. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.

### **Acuerdos**

7. Acuerdo por el que se instituye el Día del Policía del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 1995.
8. Acuerdo N° 17 por el que se instituye la Condecoración Post Mortem al Valor Policial, misma que consistirá en medalla y diploma con las especificaciones que al efecto determine la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y la cual se entregará a los deudos de los elementos de la Policía del Distrito Federal que mueran heroicamente en el cumplimiento de los servicios de seguridad pública que les hayan sido encomendados, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo de 1997.
9. Acuerdo por el que se instituye la Condecoración a la Excelencia Policial, que podrá ser otorgada a los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, que cumplan los requisitos establecidos en el presente instrumento, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2002.
10. Acuerdo 07/2012 por el que se expiden los Lineamientos para la colocación y uso de condecoraciones de la Policía del Distrito Federal, de fecha 12 de marzo de 2012.
11. Acuerdo 20/2012 por el que se adiciona el diverso 07/2012 por el que se Expiden los Lineamientos para la Colocación y Uso de Condecoraciones de la Policía del Distrito Federal.
12. Acuerdo 56/2013 por el que se establecen los Lineamientos para el Otorgamiento de Condecoraciones, Estímulos y Recompensas al Personal Policial del Distrito Federal.

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos normativos que permitan a la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, integrarse y operar adecuadamente, con el fin de recibir las propuestas e integrar los expedientes del personal seleccionado a ser condecorado y/o estimulado, y de esta forma analizar si cumplen los requisitos para ser remitidas al Consejo de Honor y Justicia para su dictamen (resolución) correspondiente, y su posterior entrega al personal operativo que en cumplimiento de sus funciones, así lo amerite.

## **III. INTEGRACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 56/2013, la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México se integrará de la siguiente manera.

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidente	Subsecretaría de Desarrollo Institucional
Secretaría Técnica	Dirección General de Carrera Policial
Vocales	Subsecretaría de Operación Policial
	Subsecretaría de Control de Tránsito
	Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito
	Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial
	Coordinación General del Instituto Técnico de Formación Policial, Denominado Universidad de la Policía de la Ciudad de México
	Dirección General de la Policía Auxiliar
	Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial
Asesor/a	Dirección General de Administración de Capital Humano
	Dirección General de Finanzas
Invitadas/os Permanentes	Dirección de Desarrollo e Incentivos Policiales

#### **IV. ATRIBUCIONES**

De acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo 56/2013, para el cumplimiento de su objeto la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Constituirse como una instancia colegiada de consulta y asesoría para la evaluación y selección de candidatos a obtener una Condecoración, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Recabar, acopiar, ordenar, sistematizar y validar la información relativa al personal policial que cumple con los requisitos para obtener la Condecoración y en su caso, recomendar al Consejo de Honor y Justicia para su dictamen correspondiente.
3. Proponer al Secretario, el otorgamiento de grado jerárquico inmediato al personal policial, que por actos relevantes o actos heroicos se haga acreedor a esta distinción.
4. Las demás que en forma específica le asigne el Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México.

#### **V. FUNCIONES**

##### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Realizar la instalación de la Comisión.
2. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Presidir formalmente las sesiones.
4. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los miembros.
5. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
6. Autorizar la presencia de invitados a la Comisión.
7. Supervisar que se envíe oportunamente a los miembros de la Comisión la Convocatoria y la Carpeta de trabajo de cada sesión.
8. Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por la Comisión.

9. Supervisar el seguimiento a los acuerdos tomados por la Comisión, a fin de que se elaboren los reportes informativos de cumplimiento.

10. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.

2. Elaborar el proyecto de programa anual de sesiones.

3. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

4. Hacer llegar a los miembros de la Comisión oportunamente la Convocatoria y la Carpeta de trabajo de cada sesión.

5. Recibir las propuestas de candidatos a obtener Condecoraciones, integra los expedientes con la información soporte de cada caso, valida la información recibida y elabora el proyecto de Acuerdo de la Comisión.

6. Presentar a la Comisión los casos para su resolución.

7. Comunicar los acuerdos y resoluciones tomados por la Comisión, al Consejo de Honor y Justicia, y en su caso a los proponentes.

8. Mantener el resguardo de la documentación de los asuntos que se someterán a la consideración de la Comisión.

9. Las demás que expresamente le atribuya la normatividad y el Presidente.

10. Gestionar ante las áreas competentes los recursos que serán entregados al personal beneficiado.

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

1. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto de la Comisión y de las Condecoraciones.

2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;

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

4. Emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con la Minuta de Acuerdo, y en su caso, suscribir los documentos que correspondan en su calidad de Vocal de la Comisión.

5. Las demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno de la Comisión.

#### **DE LA/EL ASESOR/A**

1. Desempeñar las actividades necesarias para la consecución del objeto de la Comisión y de las Condecoraciones.

2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;

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

4. Emitir su opinión, pero no su voto de los eventos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no con la minuta de Acuerdo.

5. Los demás que expresamente les asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno de la Comisión.

## **DE LAS/LOS INVITADAS/OS**

1. Emitir opinión cuando lo estimen pertinente, en los asuntos que se traten en el Pleno de la Comisión, o cuando uno o varios de sus integrantes así lo soliciten.
2. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución de la Comisión.

## **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

### **DE LAS SESIONES**

1. Las sesiones de la Comisión podrán ser ordinarias o extraordinarias.
2. La Comisión iniciará su periodo anual de sesiones, durante el transcurso de la segunda quincena del mes de enero de cada ejercicio, con la sesión formal de instalación.
3. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo una vez al bimestre, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 72 horas de anticipación.
4. Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero, en cuyo caso deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 24 horas de anticipación.
5. A las sesiones de la Comisión deberán asistir puntualmente los miembros titulares, o los suplentes previamente nombrados por escrito.
6. La Comisión podrá convocar a sus sesiones al personal de la Secretaría o terceros cuando lo considere conveniente, en cuyo caso los convocados tendrán voz, pero no voto en las sesiones.
7. En cada sesión se levantará Minuta de Acuerdos, que será firmada por los asistentes a la reunión correspondiente.

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

1. La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión acreditará formalmente por escrito a los miembros titulares de la misma, con la expedición de las designaciones que suscriba la persona titular de la Presidencia de la Comisión, previo a la primera sesión ordinaria de cada ejercicio o cuando las circunstancias lo ameriten.
2. En la primera sesión ordinaria de cada ejercicio, o en su caso, cuando las circunstancias lo justifiquen, los miembros titulares, deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes, mismos que contarán con voz y voto, asumiendo la responsabilidad del titular del área que representan.
3. La persona titular de la Presidencia podrá designar suplente que preferentemente tendrá un nivel inmediato inferior, y los titulares de las Subsecretarías y de las Direcciones Generales podrán designar Vocales suplentes.
4. Las ausencias de la persona titular de la Presidencia serán sustituidas por el titular del nivel inmediato inferior que dicha persona designe.
5. Bajo ninguna circunstancia la persona titular de la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la persona titular de la Presidencia, ni la de su suplente.
6. Las ausencias de los demás miembros de la Comisión, serán sustituidas por los servidores públicos que éstos hubiesen designado, quienes informarán los acuerdos y comentarios vertidos en el seno de la Comisión al titular representado.
7. Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, solo con derecho a voz.

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

Para llevar a cabo la celebración de las sesiones se deberá:

1. Expedir la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.
2. Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución de la Comisión.
3. Integrar la Carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.
4. El orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión se entregarán a los integrantes de la Comisión, cuando menos con 24 horas de anticipación para reuniones ordinarias y extraordinarias.

## DEL QUÓRUM

1. Para la celebración de las sesiones se requerirá que asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros, contando invariablemente con la presencia del Presidente o de su suplente.

## DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Se informa a los integrantes de la comisión el total de propuestas recibidas.
2. Se exponen los casos, describiendo la acción de cada uno de los policías propuestos.
3. Los integrantes del Pleno, analizan y debaten las acciones realizadas por el personal.
4. Verifican que la intervención del personal, cumpla con las hipótesis descritas en la normatividad aplicable en la materia.
5. Cada uno de los integrantes del pleno emite su voto de aprobación o no, mismo que es registrado en el Acta de acuerdos de la Sesión de la Comisión.
6. Las decisiones de la Comisión, se tomarán por mayoría de votos (considerando mayoría de votos, la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes, el Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con voto de calidad).

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las sesiones de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento a seguir para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, que permita tener un orden para la discusión, votación y realización de los acuerdos del pleno de manera ágil y transparente

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y que exista el quórum para el desarrollo de la sesión.

		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.

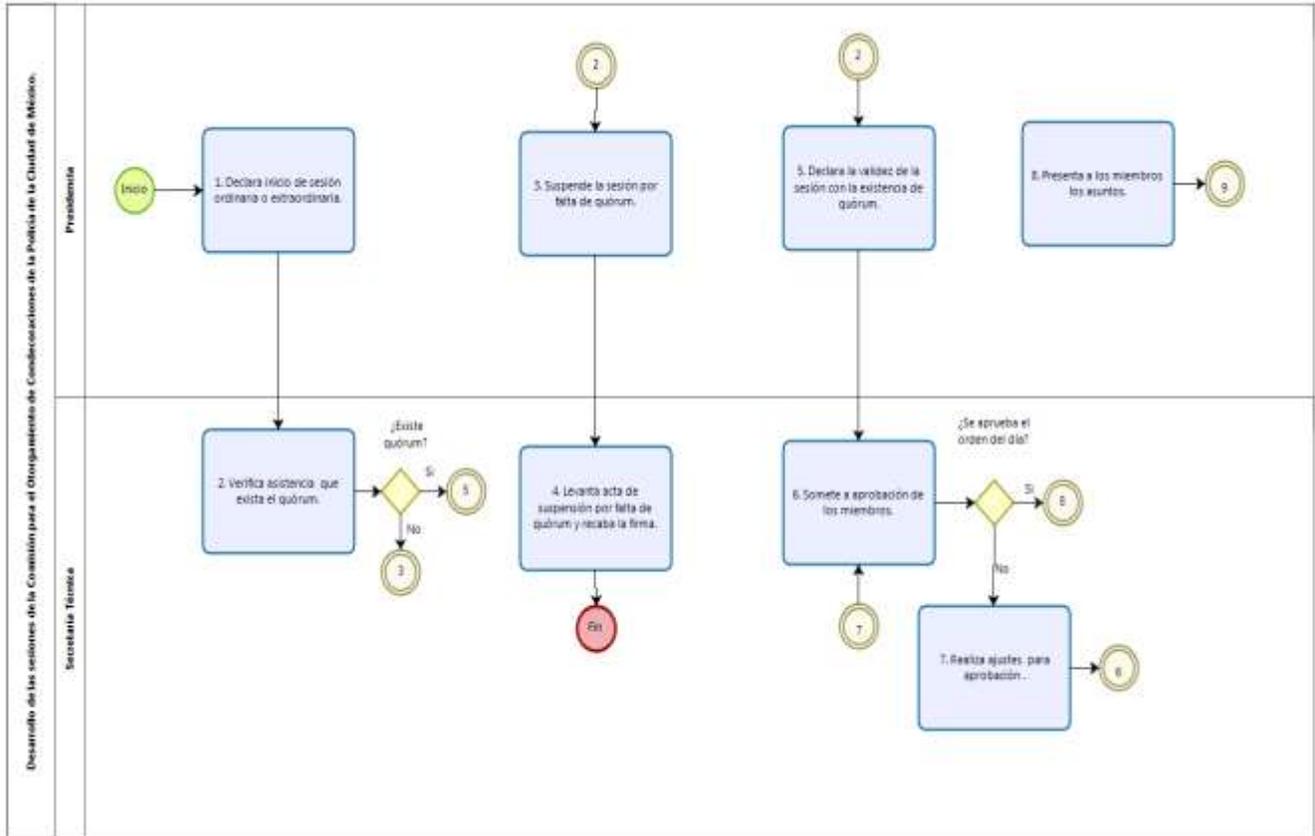
		(Conecta con Fin del procedimiento).
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros de la Comisión el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7		Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes de la Comisión.
		(Conecta con la actividad 6).
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
9	Integrantes de la Comisión	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados a la Comisión, exponiendo los argumentos correspondientes.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión
		Fin del procedimiento

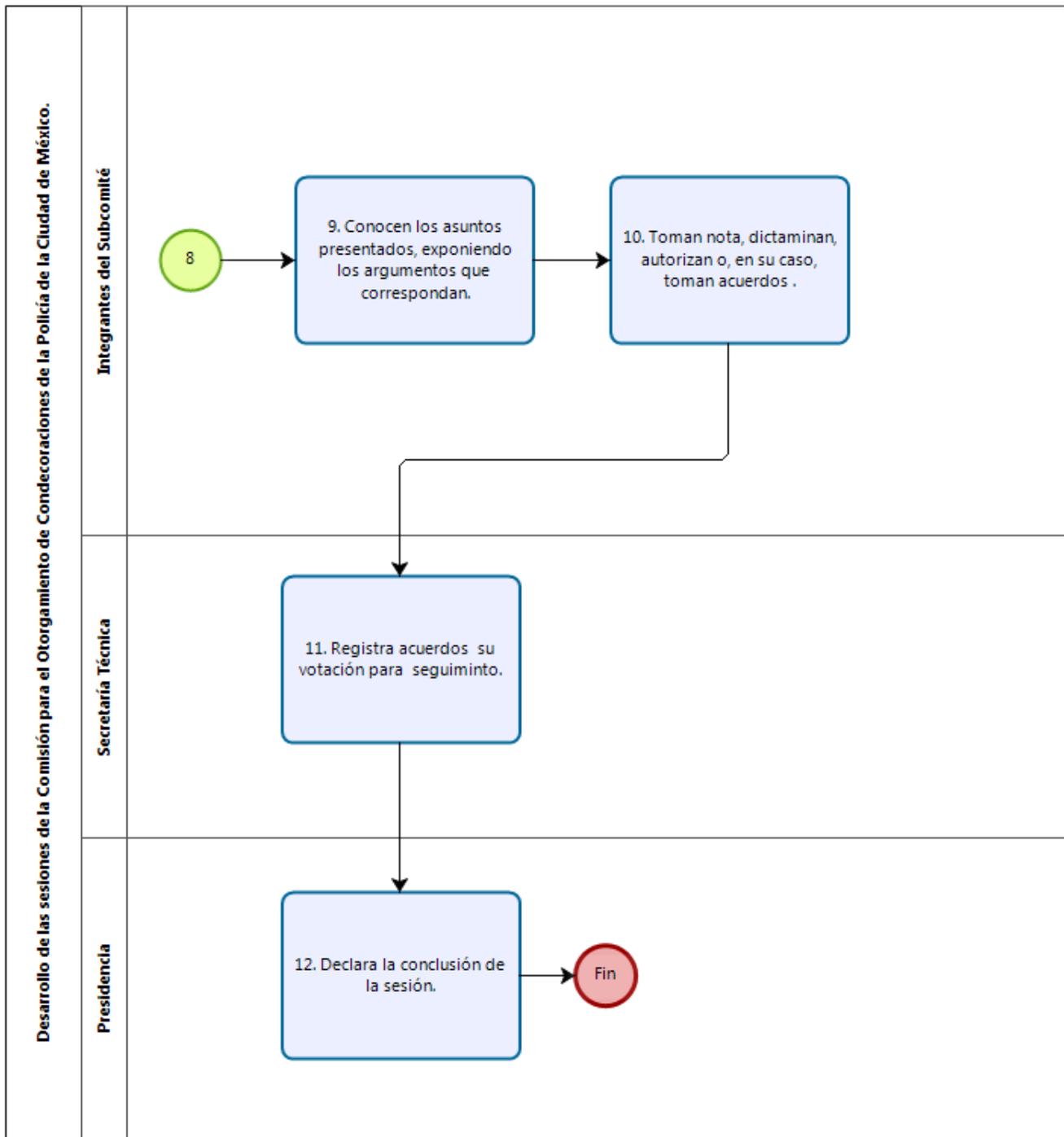
#### Aspectos a Considerar:

1. La persona titular de la Secretaría Técnica recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al Pleno de la Comisión.
2. Las Direcciones Generales deberán realizar sus propuestas con previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción ante la persona titular de la Secretaría Técnica quien bimestralmente las presentará al pleno de la Comisión.
3. Cuando se traten de propuestas realizadas por la ciudadanía, organizaciones civiles y entes públicos, la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, recibirá las propuestas e instruirá proveer la integración de la información necesaria para su remisión a la Comisión por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, para el trámite correspondiente, informando al solicitante de esta actividad.
4. La presentación de los casos deberá incluir lo siguiente:
  - I. Planteamiento claro, concreto y completo; y
  - II. Soporte documental e información que sustente los casos sometidos a consideración.
5. La persona titular de la Secretaría Técnica verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará la Comisión y obtendrá el visto bueno de la persona titular de la Presidencia de este Órgano.

6. Las Sesiones de la Comisión sólo deberán instalarse cuando exista quórum, es decir el 50% más uno de asistencia de los integrantes, en el caso de haber 50% o menos no podrá instalarse.
7. Cuando no exista quórum la persona titular de la Presidencia de la Comisión comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.
8. De no estar presente la persona titular de la Presidencia o su suplente, la persona titular de la Secretaría Técnica procederá a cancelar la sesión.
9. Las propuestas se presentarán en forma individual o general y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros de la Comisión.
10. La persona titular de la Secretaría Técnica registrará los acuerdos aprobados por el Pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará a la Comisión en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevarlos a cabo.
11. Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de resoluciones y/o autorizaciones.
12. Las resoluciones, acuerdos y determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
13. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución de la propia Comisión se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido, alcances y efectos.
14. La persona titular de la Secretaría Técnica vigilará que se consignen en el listado de propuestas y en la Minuta de Acuerdos, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
15. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar casos urgentes, en la orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de Minutas de Acuerdo de sesiones anteriores, ni de asuntos generales, ni de conocimiento, ni de seguimiento.
16. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice la Comisión, deberá elaborarse un acta donde se describa cómo se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
17. La persona titular de la Secretaría Técnica redactará y emitirá las actas de cada sesión.

**Diagrama de Flujo:**





**VIII. GLOSARIO**

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

1. **Comisión.** - A la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México.
2. **Fundamentación.** - A la precisión de citar el precepto legal aplicable al caso presentado y la resolución acordada en la Comisión.

3. **Motivación.** - Al hecho de señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, determinación o acuerdo, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que el caso concreto presentado en la Comisión se configure en la hipótesis normativa.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### Presidente

---

#### Primer Superintendente

**Licenciada María de los Ángeles Ocampo Allende**  
Subsecretaria de Desarrollo Institucional

#### Secretaria/o Técnica/o

#### Vocal

---

#### Segundo Superintendente

**Licenciada América Soto Reyes**  
Directora General de Carrera Policial

#### Vocal

---

#### Primer Superintendente

**Israel Benítez López**  
Subsecretario de Operación Policial

#### Vocal

---

#### Primer Superintendente

**Maestra María Cristina Morales Domínguez**  
Subsecretaria de Control de Tránsito

#### Vocal

---

#### Licenciada María Bartolucci Blanco

Subsecretaria de Participación Ciudadana y  
Prevención del Delito

#### Vocal

---

#### Primer Superintendente

**Maestro Jaime Pedro Ibarra Díaz Trujillo**  
Subsecretario de Información e Inteligencia  
Policial

#### Vocal

---

#### Segundo Superintendente

**Mtro. Guillermo Alberto Hidalgo Montes**  
Coordinador General de la Universidad de la Policía  
de la Ciudad de México

#### Vocal

---

#### Primer Superintendente

**Cesar Ovalle Estrada**  
Director General de la Policía Bancaria e  
Industrial

#### Asesor/a

---

#### Primer Superintendente

**Licenciado Lorenzo Gutiérrez Ibáñez**  
Director General de la Policía Auxiliar

#### Asesor/a

---

**Licenciado Marco Antonio Alvarado Sánchez**  
Director General de Finanzas

---

**Lic. Guillermo Salvador Boyzo González**  
Director General de Administración de Capital  
Humano

**Invitadas/os Permanentes**

---

**Maestro Emilio Ordoñez Amador**  
Director de Desarrollo e Incentivos Policiales

**TRANSITORIOS**

**Primero.** - Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión para el Otorgamiento de Condecoraciones de la Policía de la Ciudad de México, registrado con el número MEO-124/180719-D-SSC-56/010119, por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

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

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, el 31 de julio de 2019.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**MAESTRO JESÚS ORTA MARTÍNEZ**

---

## SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**, Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, fracción I, 16, fracción XVII, 18 párrafo primero, 20 fracción XX y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1 y 17 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como del Lineamiento Décimo Segundo, de los Lineamientos 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 mediante oficio número SAF/SSCHA/CGEMDA/1126/2019 de fecha 30 de julio de 2019, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, consideró procedente otorgar el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, asignando el número de registro: MEO-150/300719-D-STYFE-03/010119. Por lo anterior he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE DIGITAL DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO, CON EL NÚMERO DE REGISTRO: MEO-150/300719-D-STYFE-03/010119.**

**ÚNICO.** Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo con número de registro: MEO-150/300719-D-STYFE-03/010119, para su debida observancia y aplicación, en su enlace digital:  
[https://trabajo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/DOC\\_MANUAL\\_CARECI\\_STYFE-14082019.pdf](https://trabajo.cdmx.gob.mx/storage/app/media/DOC_MANUAL_CARECI_STYFE-14082019.pdf)

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El responsable del mantenimiento de dicho enlace digital es la persona Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, número de contacto: 57093233 Ext. 5060, correo electrónico: spereapi@cdmx.gob.mx.

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

Ciudad de México a los quince días del mes de agosto de dos mil diecinueve.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**DRA. HAYDEÉ SOLEDAD ARAGÓN MARTÍNEZ**

## INSTITUTO DEL DEPORTE DE LA CIUDAD DE MEXICO

**MTRO. RODRIGO DOSAL ULLOA, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE LA CIUDAD DE MEXICO**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 apartado A, 8 apartado E, 33, transitorios trigésimo, trigésimo primero y trigésimo cuarto de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 11, 14, 44, 45, 50, 52, 54, 73 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 22, 23 de la Ley de Educación Física y Deporte del Distrito Federal; 1, 2, 3, 5, 7, 17 fracciones IX, XVIII, del Estatuto Orgánico del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, y 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, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 20 de febrero de 2019 y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que la constante inclusión, actualización o eliminación de instrumentos legales y normativos que generan diversas atribuciones motivadas por la transformación que se ha promovido y a la que está obligada la actual Administración Pública de la Ciudad de México, en relación a los puestos, funciones, procesos y procedimientos, requieren de una regulación organizacional práctica y sencilla pero eficiente, como medida para hacer más eficaz la gestión pública; la cual debe quedar vertida en los distintos Manuales, a fin de que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México cuenten con la guía para hacer más ágil su actuación.

**SEGUNDO.-** 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, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 20 de febrero de 2019, establecen en el Capítulo IV, que una vez notificado oficialmente el registro del Manual correspondiente por parte de la Coordinación General, los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos, deberán publicarlos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del registro

**TERCERO. -** Que mediante oficio número SAF/SSCHA/CGEMDA/1091/2019, la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro número MEO-140/250719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119, correspondiente al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.

**CUARTO. -**Que mediante oficio número SAF/SSCHA/CGEMDA/1041/2019, la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro número MEO-125/180719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119, correspondiente al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto del Deporte de la Ciudad de México.

**QUINTO. -** Que mediante oficio número SAF/SSCHA/CGEMDA/1122/2019, la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, comunicó la procedencia del registro número MEO-149/300719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119, correspondiente al Manual de Integración y Funcionamiento del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente aviso:

**Aviso por el que se da a conocer los enlaces digitales donde pueden ser consultados diversos manuales con números de registro MEO-140/250719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119; MEO-125/180719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119; y MEO-149/300719-E-SECITI-INDEPORTE-68/010119.**

**Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, para su consulta se deberá de remitir al siguiente vínculo:**

<https://indeporte.cdmx.gob.mx/storage/app/media/gaceta/Manual%20Especifico%20COTECIAD.pdf>

**Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, para su consulta se deberá de remitir al siguiente vínculo:**

<https://indeporte.cdmx.gob.mx/storage/app/media/gaceta/Manual%20Especifico%20TRANSPARENCIA.pdf>

**Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto del Deporte de la Ciudad de México, para su consulta se deberá de remitir al siguiente vínculo:**

<https://indeporte.cdmx.gob.mx/storage/app/media/gaceta/Manual%20Especifico%20SAAPS.pdf>

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - El presente aviso entrara en vigor el día de su publicación.

**TERCERO.** - Se abroga el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto del Deporte del Distrito Federal, con número de registro MEO-44/210618-E-SEDU-INDEPORTE-28/011215.

**CUARTO.** – Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Instituto del Deporte del Distrito Federal, con número de registro MEO-43/210618-E-SEDU-INDEPORTE-28/011215.

**QUINTO.** – Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto del Deporte del Distrito Federal, con número de registro MEO-46/210618-E-SEDU-INDEPORTE-28/011215.

**SEXTO.** - El responsable de mantener el vínculo en la página web del Instituto es la Coordinación de Comunicación y Alianzas Estratégicas a cargo de Pablo Macedo Angulo, teléfono 56-04-87-05 y 56-04-87-30.

Ciudad de México a los 5 días de agosto de 2019

(Firma)

---

Mtro. Rodrigo Dosal Ulloa  
Director General del Instituto del Deporte de la Ciudad de México  
INDEPORTE

---

## ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

**Licenciada Patricia Jimena Ortiz Couturier**, Alcaldesa del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras, con fundamento en los artículos; 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 30, 31 fracciones I, III, VIII, y 71 párrafo tercero y cuarto de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, vigente, Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero del presente, por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CON REGISTRO MEO-100/050719-OPA-MACO-2/010119, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Este Aviso contiene el Enlace electrónico [https://mcontreras.gob.mx/manual-integracionyfuncionamientodelcomitedeadquisiciones\\_23072019\\_lmc\\_pdf/](https://mcontreras.gob.mx/manual-integracionyfuncionamientodelcomitedeadquisiciones_23072019_lmc_pdf/), en el cual podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con Registro **MEO-100/050719-OPA-MACO-2/010119**, Alcaldía La Magdalena Contreras.

**TERCERO.** - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Alcaldía La Magdalena Contreras, quedo Registrado de acuerdo al oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/0936/2019, asignado por la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, Lic. Raquel Chamorro De la Rosa.

**CUARTO.** - Para cualquier duda o aclaración, comunicarse a la Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación, con el Mtro. Luis Fernando Chávez Peón Herrero, al teléfono 5449-6072.

**QUINTO.** - Se deja sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 28 de agosto de 2018.

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

La Magdalena Contreras, Ciudad de México, a 8 de agosto de 2019.

**LICENCIADA PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER**

**ALCALDESA EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

(Firma)

---

## ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

**Licenciada Patricia Jimena Ortiz Couturier**, Alcaldesa del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras, con fundamento en los artículos; 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 30, 31 fracciones I, III, VIII, y 71 párrafo tercero y cuarto de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, vigente, Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero del presente, por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO el MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, CON REGISTRO MEO-115/160719-OPA-MACO-2/010119, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Este Aviso contiene el Enlace electrónico [https://mcontreras.gob.mx/manual-careci\\_26072019\\_pdf/](https://mcontreras.gob.mx/manual-careci_26072019_pdf/), en el cual podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, con Registro **MEO-115/160719-OPA-MACO-2/010119**, Alcaldía La Magdalena Contreras.

**TERCERO.** - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, de la Alcaldía La Magdalena Contreras, quedo Registrado de acuerdo al oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/1013/2019, asignado por la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, Lic. Raquel Chamorro De la Rosa.

**CUARTO.** - Para cualquier duda o aclaración, comunicarse a la Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación, con el Mtro. Luis Fernando Chávez Peón Herrero, al teléfono 5449-6072.

**QUINTO.** - Se deja sin efecto el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 28 de agosto de 2018.

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

La Magdalena Contreras, Ciudad de México, a 8 de agosto de 2019.

**LICENCIADA PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER**

**ALCALDESA EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

(Firma)

---

## ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

**Licenciada Patricia Jimena Ortiz Couturier**, Alcaldesa del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de La Magdalena Contreras, con fundamento en los artículos; 53, apartado B, numeral 3, inciso a), fracciones I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 30, 31 fracciones I, III, VIII, y 71 párrafo tercero y cuarto de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, vigente, Lineamientos Generales para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de las Dependencias, Órganos, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como de las Comisiones, Comités, Institutos y cualquier otro Órgano Administrativo Colegiado o Unitario que constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de febrero del presente, por la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO el MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, CON REGISTRO MEO-092/280619-OPA-MACO-2/010119, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS.**

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - Este Aviso contiene el Enlace electrónico [https://mcontreras.gob.mx/manual-coteciad\\_23072019\\_lmc\\_pdf/](https://mcontreras.gob.mx/manual-coteciad_23072019_lmc_pdf/), en el cual podrá ser consultado el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con Registro **MEO-092/280619-OPA-MACO-2/010119**, Alcaldía La Magdalena Contreras.

**TERCERO.** - El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Técnico Interno de administración de Documentos, de la Alcaldía La Magdalena Contreras, quedo Registrado de acuerdo al oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/0872/2019, asignado por la Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, Lic. Raquel Chamorro De la Rosa.

**CUARTO.** - Para cualquier duda o aclaración, comunicarse a la Coordinación de Innovación, Seguimiento y Evaluación, con el Mtro. Luis Fernando Chávez peón Herrero, al teléfono 5449-6072.

**QUINTO.** - Se deja sin efecto el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha 12 de junio de 2018.

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

La Magdalena Contreras, Ciudad de México, a 8 de agosto de 2019.

**LICENCIADA PATRICIA JIMENA ORTIZ COUTURIER**

**ALCALDESA EN LA MAGDALENA CONTRERAS**

(Firma)

---

**ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO**

**LIC. VICTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA, ALCALDE DE MIGUEL HIDALGO**, con fundamento en lo establecido por los artículos 3, numeral 3; 6, fracción XI; 11, párrafo segundo; 1; 3; 5 apartado A, numeral 1; 10 apartados A y B, numerales 1, 2 y 13; 12; 13 apartados A, numerales 1 y 2, C, D y E; 14, 16 apartado H, numerales 1, 2 y 3; 16, numerales 1 y 5; 23, numerales 1 y 2, inciso j; 52 y 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 20 fracciones I, II, III, X, XI, XII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, y XXIII; los artículos 29 fracciones I, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI XIII y XVI y 34 fracciones I y II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México emito la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD A LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y A LA MOVILIDAD PEATONAL SIN RIESGO, EN POLANQUITO, RESPECTO AL ASCENSO Y DESCENSO DE PERSONAS, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN FECHA 12 DE JULIO DE 2019.**

En las páginas. 59 y 60, punto NOVENO.

**DICE:**

**NOVENO.-** Que las zonas de acenso y descenso de vehículos, se ubicarán en siete puntos, siendo los siguientes:

- 1.- Dos puntos ubicados en la calle Emilio Castellar esquina Virgilio;
- 2.- Una en calle Emilio Castellar y Anatole France;
- 3.- Una en calle Virgilio entre calles de Oscar Wild y Julio Verne;
- 4.- Una en calle de Virgilio esquina Anatole France;
- 5- Una en calle Alejandro Dumas y Julio Verne;
- 6- Una sobre la calle Anatole France; y
- 7.- Una en calle de Lafontaine esquina Emilio Castellar.

**DEBE DECIR:**

**NOVENO.-** Que las zonas de acenso y descenso de vehículos, se ubicarán en siete puntos, siendo los siguientes:

- 1.- Una ubicadas en calle Alejandro Dumas esquina Emilio Castellar;
- 2.- Una en calle Anatole France esquina Emilio Castellar;
- 3.- Una en calle Virgilio entre calles de Oscar Wilde y Julio Verne;
- 4.- Una en calle de Oscar Wilde entre la calle Virgilio y Anatole France;
- 5- Una en calle Alejandro Dumas entre la calle Virgilio y Julio Verne;
- 6- Una sobre la calle Anatole France entre Virgilio y Oscar Wilde;
- 7.- Una en calle de Lafontaine esquina Emilio Castellar.

**TRANSITORIO**

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

Ciudad de México, 12 de agosto 2019

(Firma)

**LIC. VÍCTOR HUGO ROMO DE VIVAR GUERRA.**  
**ALCALDE EN MIGUEL HIDALGO**

## CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### I LEGISLATURA

#### EL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CONVOCA:

#### PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DEL CONSEJO JUDICIAL CIUDADANO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

El Congreso de la Ciudad de México, convoca todas y todos los ciudadanos mexicanos que estén interesados en integrar El Consejo Judicial Ciudadano de la Ciudad de México, de conformidad con las siguientes:

#### BASES

**PRIMERA.** Las y los aspirantes, de conformidad con el artículo 37 de la Constitución Política de la Ciudad de México, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de Derechos Políticos y Civiles;
2. Ser Licenciado en Derecho o Abogado titulado (para el caso de los 7 integrantes que deberán de ser profesionales en Derecho);
3. Gozar de buena reputación y haber distinguido por su honorabilidad e independencia;
4. No tener conflicto de intereses;
5. No haber participado como candidata o candidato en un proceso de elección popular cuatro años antes de la designación;

**SEGUNDA.** La Comisión de Administración y Procuración de Justicia, del Congreso de la Ciudad de México, es la responsable del procedimiento marcado en el artículo 118 y 120 de la Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México

**TERCERA.** Para ser integrante del Consejo Judicial Ciudadano de la Constitución Política de la Ciudad de México;

#### Artículo 37 Del Consejo Judicial Ciudadano

1. El Consejo Judicial Ciudadano es un órgano que estará integrado por once personas de las que siete serán profesionales del Derecho. Deberán gozar de buena reputación y haberse distinguido por su honorabilidad e independencia; no tener conflicto de interés; no haber participado como candidatas o candidatos en un proceso de elección popular cuatro años antes de su designación. El cargo no será remunerado. Se respetará la equidad de género y la igualdad sustantiva.
2. Las y los integrantes del Consejo Judicial Ciudadano serán designados por dos terceras partes del Congreso mediante convocatoria pública a propuesta de instituciones académicas, civiles y sociales que al momento de hacer la propuesta tengan al menos, cinco años ininterrumpidos de haberse constituido. El Consejo concluirá su encargo una vez ejercida su función.

**CUARTA.** El registro de las postulaciones de las y los aspirantes para integrar el Consejo Judicial Ciudadano, se llevará a cabo en las oficinas de la Coordinación de Servicios Parlamentarios del Congreso de la Ciudad de México, ubicada en la calle de Gante, número 15, cuarto piso, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, a partir del 2 de septiembre del 2019 y hasta el 6 de septiembre del 2019, en un horario de las 9:00 a 18:00 horas; para lo cual, deberá proporcionar la siguiente documentación:

- a) Acta de Nacimiento;
- b) Copia simple de Credencial para votar con fotografía y original para su cotejo;
- c) Para el caso de los profesionales en Derecho: copia simple de Título y cédula profesional y original para su cotejo; o en su caso copia certificada;
- d) Aceptación por escrito de los términos y condiciones de la presente convocatoria.
- e) Carta de postulación de una Institución académica, civil o social, que al momento de hacer la propuesta tengan al menos, cinco años ininterrumpidos de haberse constituido; firmada por el representante legal y señalando los datos del acta constitutiva o los datos de la Institución Académica.
- f) Curriculum Vitae;
- g) Un ensayo de máximo 10 cuartillas, sobre su propuesta de funcionamiento del Consejo Judicial Ciudadano;

- h) Carta de no Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría de la Ciudad de México y por la Secretaría de la función Pública;
- i) Carta de antecedentes no penales. Las personas interesadas podrán solicitar en la Comisión de Procuración y Administración de Justicia el documento necesario para su tramitación;
- j) Manifestación, bajo protesta de decir verdad de No haber participado como candidatas o candidatos, en un proceso de elección popular, cuatro años antes de su designación.
- k) Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no tiene conflicto de interés;

Los datos personales recabados, serán protegidos y tratados en el sistema de datos personales con el aviso de privacidad correspondiente, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, último párrafo, 4, 9, numerales 2 y 4, 12, 20 y 21, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, por lo que los datos no podrán ser difundidos sin el consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la citada ley. El responsable del sistema de datos personales, es el presidente de la Comisión de Administración y Procuración de Justicia.

**QUINTA.** Una vez concluido el periodo de recepción de documentos, la Comisión de Procuración y Administración de Justicia del Congreso de la Ciudad de México procederá a la integración de expedientes respectivos de cada uno de los aspirantes.

La Comisión de Administración y Procuración de Justicia podrá en cualquier momento solicitar documentación adicional a las personas participantes o a las autoridades correspondientes para comprobar el cumplimiento de los requisitos Constitucionales.

**SEXTA.** La Comisión de Administración y Procuración de Justicia llevará a cabo el proceso de entrevistas del 9 al 13 de septiembre del 2019 .

**SÉPTIMA.** Concluida la etapa de entrevistas, la Comisión de Administración y Procuración de Justicia, procederá a realizar el dictamen correspondiente de propuesta con los 11 nombres de las personas que considera son los idóneos de integrar el Consejo Judicial Ciudadano.

**OCTAVA.** El pleno del Congreso de la Ciudad de México, por dos terceras partes del mismo, aprobará a los integrantes del Consejo Judicial Ciudadano.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación, para su mayor difusión; en dos diarios de circulación nacional y en la página electrónica del Congreso de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Notifíquese a la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; de los Órganos Autónomos de la Ciudad de México y a las Alcaldías.

Palacio Legislativo del Congreso de la Ciudad de México, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

#### **POR LA MESA DIRECTIVA**

(Firma)

**DIPUTADO JOSÉ DE JESÚS MARTÍN DEL CAMPO CASTAÑEDA**  
PRESIDENTE

SECRETARIA

SECRETARIA

(Firma)

**DIPUTADA ISABELA ROSALES HERRERA**

**DIPUTADA ANA PATRICIA BAEZ**  
**GUERRERO**

## TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI, Contralor Interno del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3°, 40, 61, fracción I, numeral 1, y 64 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, fracciones I, VII y VIII; 5, segundo párrafo; 6, 8, 9, fracciones VII y IX; 35, fracción II de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 6, 16 y 49 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; 2°, fracción VIII, 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; 60, fracciones II y XVIII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; 92 fracción XVIII y XXI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y los Lineamientos para la emisión del Código de Ética publicados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y

### CONSIDERANDO

Que en México, el concepto **corrupción**, al parecer de algunos, es inherente a la función pública en general; de ello que se hayan llevado a cabo, por las instituciones de gobierno, diversas acciones tendentes a regular el comportamiento ético de los servidores públicos, y es así que en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se reguló el régimen de responsabilidades de los servidores públicos desde 1917. Y en un proceso de discusión legislativa, para fortalecer el combate a la corrupción, en 1982 se realizaron diversas reformas y aportaron importantes herramientas como: los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, como parámetros rectores del sistema de responsabilidades de los servidores públicos y se establecieron las bases mínimas para su regulación.

Que en agosto de 2004, el Poder Judicial de la Federación (PJF) publicó su Código de Ética y, posteriormente, el 17 de noviembre de 2006, la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, A.C. (AMIJ), en el marco del Segundo Encuentro Nacional de Órganos Impartidores de Justicia y en seguimiento de los acuerdos plasmados en la Declaración de Jurica, después de intensas reuniones de trabajo, aprobaron, en la Ciudad de México, el Código Modelo de Ética Judicial para Impartidores de Justicia de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, hoy Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, como miembro de dicha asociación, publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de septiembre de 2007 el “ACUERDO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO MODELO DE ÉTICA JUDICIAL PARA IMPARTIDORES DE JUSTICIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Que el 11 de noviembre de 2010, en el marco de la V Asamblea de la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, celebrada en Ixtapan de la Sal, Estado de México, este código fue reformado, cambiando su denominación a **Código Nacional Mexicano de Ética Judicial**, en el que se propuso un catálogo de principios y virtudes judiciales.

Que el 26 de febrero de 2015, la Cámara de Diputados aprobó, en lo general y en lo particular, el Dictamen de fecha 25 de febrero de ese mismo año, para crear el “Sistema Nacional Anticorrupción”, el que contiene el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que fue publicado el 25 de mayo de 2015, en el Diario Oficial de la Federación. Y en éste se estableció:

**Artículo 109.** Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

I y II...

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

...

...

...

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y ...

Y en su Artículo Segundo Transitorio, refiere:

**Segundo.** El Congreso de la Unión, dentro del plazo de un año contado a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberá aprobar las leyes generales a que se refieren las fracciones XXIV y XXIX-V del artículo 73 de esta Constitución, así como las reformas a la legislación establecida en las fracciones XXIV y XXIX-H de dicho artículo. Asimismo, deberá realizar las adecuaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el objeto de que la Secretaría responsable del control interno del Ejecutivo Federal asuma las facultades necesarias para el cumplimiento de lo previsto en el presente Decreto y en las leyes que derivan del mismo.

Que el 18 de junio de 2016 se expidió la Ley General de Responsabilidades Administrativas en cuyo artículo 16, estableció que el personal que labore en el servicio público deberá observar el código de ética que emitan las secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los Lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada el Primero de Septiembre de 2017 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, las personas servidoras públicas deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por la Secretaría de la Contraloría General y los Órganos Internos de Control de los poderes y órganos autónomos, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; código que deberá hacerse del conocimiento de las personas servidoras públicas, darle la máxima publicidad y publicarlo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México las personas servidoras públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México, deben observar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de transparencia como principio rector, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, conforme a las directrices establecidas en el misma Ley.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 60, fracciones II y XVIII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 92, fracción XVIII, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, corresponde al titular del Órgano Interno de Control emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

Que el artículo 49, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México establece:

**Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave** la persona servidora pública cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que **se establezcan en el código de ética** a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

....

Que con fecha 12 de octubre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en el que, en su artículo Segundo Transitorio, establece que los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán emitir sus códigos de ética en un plazo de ciento veinte días naturales a partir de la publicación de dichos Lineamientos.

Que conforme a las disposiciones en materia anticorrupción, es necesario que el Código de Ética que se emita regule el servicio público, y, en el caso, incorpore además las reglas éticas de la función jurisdiccional, Con éste se espera que el Tribunal realice sus responsabilidades jurisdiccionales y administrativas dentro de los valores éticos necesarios para una convivencia que garantice el orden, la seguridad, la justicia y el perfeccionamiento profesional y moral, para lograr un progreso verdadero de nuestra Nación.

**Por lo que**, ante la publicación antes citada, con los elementos a considerar propuestos en estos lineamientos, sin perjuicio de que, de resultar necesario se complemente conforme a los lineamientos que en su oportunidad emita el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México el Órgano Interno de Control previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en lo previsto en el artículo 20, fracciones II, XXII y XXXIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; y 37 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y mediante acuerdo A/JGA/456/2019, para observancia general en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se autoriza y **EMITE** el:

## **CÓDIGO DE ÉTICA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

### **MISIÓN**

Resolver con plena autonomía las controversias que se susciten entre los particulares y la Administración Pública de la Ciudad, con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, equidad y transparencia.

### **VISIÓN**

Consolidar una Institución confiable, eficaz y moderna a través de líderes, especialistas responsables, honestos, transparentes, al servicio de la ciudadanía, impartiendo justicia de manera imparcial, a través de la incorporación de nuevos modelos y sistemas de gestión que coadyuven a agilizarla, mediante la mejora continua de los mecanismos de operación y de capacitación.

### **ATRIBUCIONES**

Se desprenden del artículo 40, numeral 2, de la Constitución Política de la Ciudad de México, al tenor literal siguiente:

#### **Artículo 40**

Tribunal de Justicia Administrativa

1....

2. El Tribunal tendrá a su cargo:

I. Dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública de la Ciudad de México, las alcaldías y los particulares;

II. Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a las personas servidoras públicas locales y de las alcaldías por responsabilidades administrativas graves;

III. Imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves;

IV. Fincar a las personas responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública de la Ciudad de México o de las alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos de dichos ámbitos de gobierno;

V. Recibir y resolver los recursos que interpongan las y los ciudadanos por incumplimiento de los principios y medidas del debido proceso relativos al derecho a la buena administración, bajo las reservas de ley que hayan sido establecidas; para tal efecto, el Tribunal contará con una sala especializada en dirimir las controversias en materia de derecho a la buena administración; y

VI. Conocer y resolver sobre las faltas administrativas graves cometidas por personas servidoras públicas de los Poderes Ejecutivo y Legislativo, de las alcaldías y de los organismos autónomos en el ámbito local.

Así mismo, su competencia se precisa en el artículo 3, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que se tiene por reproducida.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO. OBJETO.-** El presente Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es un catálogo de lineamientos éticos, útiles desde cualquier perspectiva, que dan sustento al correcto comportamiento de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades, y marca el desempeño personal y profesional de las y los servidores públicos que conforman el Tribunal, al incorporar principios y valores, y proporcionar Reglas de Integridad para el ejercicio del cargo, puesto o comisión, así como del gasto y bienes públicos.

El Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de igual manera busca, en el desarrollo de sus disposiciones, establecer las directrices para la aplicación de los principios señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, y los Valores y las Reglas de Integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión.

Ello, además de establecer los criterios y valores que deben inspirar la conducta ética de las y los servidores públicos jurisdiccionales, con el propósito de que éstos asuman el compromiso de prestar el servicio de impartición de justicia con excelencia.

**SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México deberán observar las disposiciones del presente Código y aquéllas que deriven del mismo.

El lenguaje empleado en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad no deberá generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos de manera incluyente, es decir a los y las servidoras públicas.

**TERCERO. GLOSARIO.-** Además de lo dispuesto por las leyes sobre Sistema Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se entiende por:

- I. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- II. **Código:** Código de Ética del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- III. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. **Ley local:** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- V. **Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;
- VI. **Sistema:** Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México, y
- VII. **Personas Servidoras públicas:** las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

**CUARTO. DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.-** Corresponde al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México vigilar el cumplimiento del presente Código.

**QUINTO. INTERPRETACIÓN.-** El Órgano Interno de Control, a través de la Subcontraloría de Normatividad, Control y de Auditoría interpretará, para efectos administrativos, el presente Código.

**SEXTO.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.** La falta de atención y cumplimiento al presente instrumento, dará lugar a sancionar con amonestación, suspensión, destitución, inhabilitación temporal e indemnización en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, sin menoscabo de dar vista a otras autoridades por la presunta comisión de conductas delictivas.

### PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**SÉPTIMO. PRINCIPIOS.-** Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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

Además de ellos, el Tribunal también se rige por los **principios judiciales** de: **Independencia, imparcialidad, objetividad, motivación, profesionalismo, cortesía judicial, secreto profesional y transparencia judicial**, incorporados y descritos en el Código Nacional Mexicano de Ética Judicial, al cual se adhirió el Tribunal en todos sus términos, por lo que se tienen por incorporados en el presente Código y aplican a los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

## VALORES

**OCTAVO.** Los valores que orientan el servicio público realizado en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México son:

**a) Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las

características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**e) Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y de las Reglas de Integridad; fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución Federal, la Constitución Política de la Ciudad de México y las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**i) Y en la función jurisdiccional, además, orientan los valores de prudencia judicial, justicia y equidad, honestidad y excelencia,** que se encuentran incorporados y descritos en el Código Nacional Mexicano de Ética Judicial, al cual se adhiere el Tribunal en todos sus términos, y se tienen por incorporados en el presente Código de Ética.

## REGLAS DE INTEGRIDAD

**NOVENO.** Si bien el Código de Ética proporciona y describe los principios, valores y directrices que deben regir el servicio público, las reglas de integridad adicionan patrones de conducta esperados derivados de éstos, que deben regir la conducta de los servidores públicos del Tribunal y constituir una guía para identificar acciones o conductas que puedan vulnerar ésta. En estas reglas se prevé una gama de acciones y prohibiciones de manera enunciativa, que no buscan remplazar, sustituir o limitar la responsabilidad y obligaciones de toda persona servidora pública integrante del Tribunal, consignadas en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; ni impiden ejercer un buen criterio y, en su caso, consultar al personal facultado, con respecto a la conducta correcta esperada.

**DÉCIMO. REGLAS DE INTEGRIDAD Y ÁMBITOS DEL SERVICIO PÚBLICO.-** El desarrollo de las Reglas de Integridad consiste en conductas específicas esperadas, esto es, acciones y prohibiciones a partir de los Principios, Valores y Directrices relacionados principalmente con los ámbitos del servicio público que a continuación se enuncian.

**I. ACTUACIÓN PÚBLICA.-** Las personas servidoras públicas del Tribunal deben conocer, entender y cumplir las Constituciones, las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter general, federal o local aplicables, particularmente las correspondientes a las funciones que se desempeñan. En aquellos casos no contemplados por la norma o donde exista espacio para la interpretación, se deberán conducir bajo los Principios, Valores y Directrices que rigen el Servicio Público en el Tribunal, buscando, en todo momento, el mayor beneficio al interés público. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

### ACCIONES

**a)** Conocer de las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente.

**b)** Observar el debido respeto a los Derechos Humanos y evitar en todo momento y lugar, comportamientos que impacten de manera negativa sobre su integridad, la imagen institucional del Tribunal y el interés público.

- e) Cooperar con los mandos superiores, informando por escrito, de manera inmediata y fundada, sobre áreas de oportunidad, errores, omisiones y demás similares en las leyes y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión correspondiente, a efecto de evitar o reducir actuaciones discrecionales o subjetivas.
- d) No interpretar las disposiciones jurídicas y administrativas para buscar provecho o beneficio personal, familiar o para beneficiar, perjudicar o afectar el desempeño y eficiencia del Tribunal o a terceros.
- e) Atender y acreditar los procesos de inducción, sensibilización y capacitación que impartan las autoridades competentes en materia de Derechos Humanos; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Protección de Datos Personales; Ética, Responsabilidades Administrativas y cualquier otra que se relacione con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.
- f) Los bienes, insumos y herramientas de trabajo propiedad del Tribunal y asignados al personal, se deberán utilizar con disciplina y austeridad, sólo para lograr los fines legales y objetivos institucionales de manera responsable y apropiada, conforme a la norma, y con conciencia de la Integridad que al efecto la ciudadanía espera.
- g) Toda interacción de cualquier naturaleza con personas servidoras públicas o particulares, proveedores, contratistas, deberán ser sólo para asuntos oficiales relacionados con las atribuciones legales; deberán documentarse estas interacciones cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, mediante oficios, escritos o actas, comunicados por medios electrónico (correo electrónico), entre otros, según corresponda.
- h) En el desarrollo de sus funciones, la prestación de los servicios públicos que tengan encomendados y en el ejercicio de los recursos públicos, las personas servidoras públicas deberán encaminar sus actos a satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas beneficiadas con contratos institucionales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- b) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- c) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos garantes de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- f) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- g) Obstaculizar la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- h) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- i) Permitir que las o los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- j) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.

- l) No proporcionar la atención y eficacia en el tratamiento de los asuntos que le sean encomendados por su superior.
- m) Dejar de asistir de manera injustificada o no cumplir con los horarios correspondientes o simular los mismos, así como enfermedades o accidentes de trabajo, o asistir bajo el influjo del alcohol o drogas enervantes.
- n) Dejar de prestar la atención y trato amable a los superiores, así como dejar de proporcionar el apoyo que éstos le soliciten.
- ñ) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo, superiores.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de ambos, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Utilizar los bienes materiales y recursos, como vehículos, gasolina, computadoras, papelería y similares, para propósitos personales, incluyendo la sustracción de los mismos.
- q) Dejar de colaborar con otros servidores públicos o incumplir con las actividades encomendadas para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa de carácter privado o con fines personales, con particulares o personas servidoras públicas, que comprometa al Tribunal, sus bienes o derechos.

**II. INFORMACIÓN PÚBLICA.-** La información generada en posesión o uso del Tribunal, así como los medios en los que ésta se contiene, en general son de acceso público, salvo los casos específicos que se establecen en las leyes, por tanto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

### **ACCIONES**

- a) La información, datos, acceso o facilidad para ejecutar las facultades, deberán obtenerse por las vías y medios jurídicos aplicables.
- b) Dar a conocer la identidad de las autoridades competentes o bajo cuya responsabilidad se encuentre algún trámite, servicio o procedimiento.
- c) Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por el organismo al que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquél pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan.
- d) Garantizar la máxima publicidad de la información que detenta y la protección de los datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Retrasar, de manera negligente, las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
- b) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- c) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.

- d) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- e) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- f) Permitir o facilitar el robo, sustracción, extravío, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- g) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- h) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- i) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- j) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**III. CONTRATACIONES PÚBLICAS.** Las personas servidoras públicas facultadas o autorizadas para intervenir en los procesos de evaluación o de resolución sobre adquisiciones y/o contrataciones públicas, tendrán en consideración que con la formalización y ejecución de este tipo de instrumentos, el Tribunal busca el cumplimiento de las leyes, programas y misiones institucionales, en la consecución de dichos fines. Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán observar las siguientes:

#### **ACCIONES**

- a) Los procesos de contratación por adquisición deberán desarrollarse con arreglo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; a los principios éticos y valores del servicio público. Por lo que se deberá:
- b) Realizar previamente los estudios técnicos y de necesidades que en cada caso resulten pertinentes, para la ejecución exitosa de los contratos en materia de adquisiciones que celebren, evitando, por todos los medios, la improvisación.
- c) Llevar a cabo una amplia divulgación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamiento o servicios, entre otros, utilizando las tecnologías de la información y comunicación que tenga a su disposición.
- d) Incluir en los Comités en materia de adquisiciones (CAAS), así como en las diversas etapas de los procedimientos de licitación pública e invitación restringida en las materias señaladas, la participación del Órgano Interno de Control.
- e) Las decisiones que se adopten para la adjudicación de contratos y concesiones derivado de licitaciones públicas o invitaciones restringidas, deberán ser debidamente fundadas y motivadas y se permitirá a los interesados la oportunidad de controvertir sus descalificaciones conforme a los recursos que las leyes aplicables establecen.
- f) Adoptar las medidas administrativas necesarias para impedir la participación de proveedores o contratistas inhabilitados o con impedimento para participar en procedimientos de contratación y celebración de contratos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- g) La actividad contractual deberá sujetarse a los planes y programas correspondientes, los cuales deberán ser de conocimiento público.
- h) El manejo, administración y aplicación de los recursos presupuestales asignados, deberá realizarse con apego a los criterios de economía, eficacia, transparencia, honradez, racionalidad, eficiencia y austeridad para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, previniendo por todos los medios disponibles, el mal uso de dichos recursos.
- i) No seleccionar, contratar, nombrar, designar o promover a personas, cuando pueda generar ventaja o beneficio personal, familiar o de negocios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**j)** Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes o prestación de servicios de cualquier naturaleza, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, salvo en los casos en que las leyes en materia de responsabilidades administrativas, o adquisiciones lo permitan, previo cumplimiento de las condiciones establecidas para tal efecto.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

**a)** Omitir declarar, conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular hayan tenido con personas u organizaciones, proveedores y prestadores de servicios del Tribunal.

**b)** Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

**c)** Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

**d)** Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

**e)** Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

**f)** Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.

**g)** Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.

**h)** Ser parcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.

**i)** Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación.

**j)** Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

**k)** Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

**l)** Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales.

**m)** Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de adquisiciones o servicios.

**n)** Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de adquisiciones.

**ñ).** Ser beneficiario directo o, a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos de adquisiciones o servicios relacionados con el Tribunal.

**o)** Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.

**IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.-** El Tribunal no lleva a cabo programas de subsidios o apoyos institucionales de carácter social o económico, no obstante, en su caso, en la ejecución de éstos, las personas servidoras públicas responsables de su cumplimiento deberán observar las siguientes:

#### **ACCIONES**

- a) Cumplir con las obligaciones que le impone el marco jurídico que regula su actuación en el servicio que le sea encomendado, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- b) Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes, conforme a las normas en materia de gasto público, austeridad y disciplina presupuestaria.
- c) Utilizar los recursos presupuestales y materiales asignados para los fines legales correspondientes.
- d) Establecer, conforme a las normas aplicables, indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas y programas institucionales, así como del ejercicio presupuestal.

**V. TRÁMITES Y SERVICIOS.-** Las personas servidoras públicas, en la substanciación y resolución de trámites y servicios de su competencia, deberán observar las siguientes:

#### **ACCIONES**

- a) Garantizar la prestación del servicio con calidad, prontitud, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional y social.
- b) Implementar mecanismos de control o libros de gobierno, con el apoyo de las tecnologías de información y comunicaciones, que permitan llevar el adecuado seguimiento de la atención y resolución de los trámites y servicios de su competencia.
- c) Observar las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de accesibilidad, igualdad, no discriminación, equidad de género, diversidad y respeto a los derechos humanos en la atención de la ciudadanía que acude a realizar trámites y a solicitar servicios en el ámbito de competencia de cada área.
- d) Excusarse de intervenir en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- e) Informar por escrito al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.

f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**VI. RECURSOS HUMANOS.-** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo cargo o comisión, en el nombramiento y contratación del personal, así como en la relación con el personal que se encuentra bajo su cargo o con sus superiores jerárquicos, deberá observar las siguientes:

#### **ACCIONES**

a) Proponer el nombramiento o contratación del personal que cuente con la preparación académica, experiencia y congruencia con los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

b) Dar a las personas servidoras públicas un trato justo, observando prácticas laborales basadas en la equidad y en la mutua cooperación dentro del marco de los Principios, Valores y Directrices del Servicio Público.

c) Cooperar en la creación de condiciones de trabajo sanas y seguras, en un clima de mutuo entendimiento y colaboración, construido por el diálogo entre todos los funcionarios.

d) Utilizar los recursos humanos asignados, para los fines legales correspondientes, y, en su caso, denunciar los actos u omisiones de éstos, que puedan ser causas de responsabilidad administrativa o penal.

e) Comunicar por escrito al superior jerárquico las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.

f) Cumplir con las obligaciones y prohibiciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo.

g) Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

#### **Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito y la paridad de género.

b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas con quienes tenga relación personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.

f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

- g) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- h) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- i) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- j) Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- k) Ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- l) Disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo; tampoco se podrán otorgar otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan o no estén previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
- m) Desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba.

**VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.-** Las personas servidoras públicas en el uso o la administración de bienes muebles o inmuebles que tengan a su cargo, deberán observar las siguientes:

#### **ACCIONES**

- a) Utilizar los bienes muebles o inmuebles que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- b) Custodiar y cuidar la documentación, información y bienes muebles que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- c) Observar en el control, uso, administración, enajenación, baja y destino final de bienes muebles y bienes inmuebles, las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en cada materia, dando vista a la autoridad competente sobre el uso, aprovechamiento o explotación indebida de dichos bienes.
- d) Enajenar los bienes muebles conforme a las disposiciones aplicables, garantizando la obtención de mejores condiciones de venta para el Tribunal, conforme a los avalúos y precios emitidos por la autoridad competente o por precio al público acreditable.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- b) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles.
- c) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles.
- d) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- e) Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular, personal o familiar.

f) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.

g) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN.-** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones, deberán verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables para la selección, designación y contratación del personal que ingrese al Tribunal, así como para su evaluación permanente, que al efecto emita la Junta de Gobierno y Administración.

Las personas servidoras públicas que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en cualquier proceso de evaluación interno o externo deber apegarse en todo momento a los principios que rigen su actuar.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información del Tribunal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

b) Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales o gubernamentales.

**IX. CONTROL INTERNO.-** La persona servidora pública que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, verificación, dictaminación o auditorías, y es responsable de generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.

b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.

d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.

e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.

f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

h) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.

i) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética o las Reglas de Integridad.

j) Dejar de implementar o, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos, para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

k) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.

l) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.-** Las personas servidoras públicas tienen la obligación de observar, en los procedimientos administrativos que tengan a su cargo, las siguientes:

#### **ACCIONES**

a) Proporcionar a toda persona un trato igualitario y respetuoso, sin preferencias o discriminación de ningún tipo; exceptuando las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad, a quienes, conforme a la ley, se les otorgará atención prioritaria en la realización de trámites y la prestación de servicios.

b) Recibir todo documento o escrito que sea presentado en las unidades de recepción, haciendo constar la descripción de anexos.

c) Proporcionar respuesta completa a cualquier solicitud dentro del plazo establecido por los ordenamientos legales y, en su caso, prevenir por la falta de información.

d) Orientar, proporcionar información correcta y suficiente y dar atención adecuada cuando se reciba o se pretenda presentar escritos o solicitudes cuya atención corresponda a una autoridad distinta.

e) Garantizar y aplicar el derecho de audiencia y demás garantías procesales, de manera previa a la emisión de resoluciones, así como resolver dudas y atender a los solicitantes o partes, en los términos de las leyes u ordenamientos respectivos

f) Cumplir con el debido proceso y las formalidades del procedimiento en cumplimiento a la normatividad de la materia.

g) Es obligación de toda persona servidora pública respetar la persona, familia, domicilio, papeles o posesiones de la ciudadanía, bajo el principio de legalidad; en caso de la existencia de un mandamiento, hacerlo de conocimiento por escrito debidamente fundado y motivado.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

a) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que la Junta de Gobierno y Administración o la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

b) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o a las Reglas de Integridad.

**XI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.-** Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar con integridad, sin solicitar u obtener beneficio propio o para terceros, asimismo, deberán observar las siguientes:

#### **ACCIONES**

a) Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas servidoras públicas o particulares con las que tenga relación con motivo de éste.

b) Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación, acoso laboral o abuso de autoridad.

- c) Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- d) Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, fiscal y de intereses, en los términos establecidos por la ley en materia de responsabilidades.
- e) Mostrar una conducta diaria en las instalaciones y horario de trabajo, congruente con los Principios y Valores que establece el presente Código de Ética y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- f) No aceptar ninguna clase de regalo, estímulo, gratificación, invitación, beneficio o similar de personas servidoras públicas o de particular, proveedor, contratista, alguno, para preservar la lealtad institucional, el interés público, la independencia, objetividad e imparcialidad de las decisiones y demás actuaciones que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
- g) No condicionar, suspender o negar la prestación de servicios públicos o ejercicio de atribuciones sin causa justificada o a cambio de obtener beneficios para él o para terceros.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- c) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- d) No excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de intereses.
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de viáticos, pasajes y alimentación, entre otros.
- f) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- g) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- h) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público

**XII. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.-** Las personas servidoras públicas deberán colaborar entre sí con integridad y de forma coordinada para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción, observando las siguientes:

**ACCIONES**

- a) Denunciar posibles faltas administrativas o hechos de corrupción en cualquier momento en que se descubran.
- b) Informar y canalizar a la ciudadanía con la autoridad y medios competentes, cuando decida interponer alguna denuncia en contra de algún o algunas personas servidoras públicas.
- c) El Tribunal y las personas servidoras públicas que lo integran comparten la responsabilidad de mantener a esta institución pública libre de la parcialidad y falta de objetividad que provocan los conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes. Al efecto, se deberá actuar en los términos que señalan la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas.

- d) Dirigir al personal a su cargo con las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.
- e) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del Órgano Interno de Control.
- f) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones normativas y administrativas que rigen el actuar; y denunciar por escrito al Órgano Interno de Control, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, llegare a advertir respecto de cualquier persona servidora pública, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley y de las normas que al efecto se expidan.
- g) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- h) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- i) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

**XIII. COMPORTAMIENTO DIGNO.** Las personas servidoras públicas deberán observar un comportamiento honrado, responsable, serio y respetuoso, con relación a los ciudadanos y las personas servidoras públicas con las que interactúa con motivo de sus funciones, para lo cual deberán observar las siguientes:

#### **ACCIONES**

- a) Custodiar y cuidar los documentos e información que tengan bajo su cuidado observando las leyes de transparencia y acceso a la información pública, de archivos, y de protección de datos personales.
- b) Observar buena conducta, trato respetuoso, diligente, imparcial y con rectitud para con los ciudadanos.
- c) No se deberá solicitar o recibir, bajo ninguna modalidad y de ninguna índole, favores, ayudas, bienes, obsequios, beneficios o similares, para sí, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades en que las personas servidoras públicas o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.
- d) En la atención o resolución de las materias o asuntos de su competencia, las personas servidoras públicas deberán abstenerse de recibir o actuar por orden, instrucción, petición, favor, recomendación o similares, de persona particular o servidora pública distinta a aquellas que forman su cadena de mando organizacional.
- e) Se reconoce y respeta el derecho de las personas servidoras públicas de participar e involucrarse en actividades políticas y procesos de elección, siendo necesario preservar en favor del Interés Público, la independencia, objetividad e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, por lo que para la participación como precandidato o candidato a un puesto de elección popular o puesto con intervención del Legislativo, deberá renunciar a su empleo, cargo o comisión en el Tribunal, salvo los casos en que esté legalmente permitida la ausencia temporal o licencia, en cuyo caso no podrá instruir o promover el uso de recursos públicos en beneficio de su candidatura o partido político.
- f) Informar o excusarse de intervenir en la atención, trámite, resolución de asuntos, así como en la celebración o autorización de pedidos o contratos en materia de adquisiciones y enajenación de bienes cuando tenga conflicto de intereses.

#### **CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

**DÉCIMO PRIMERO.** El Titular del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México instruirá a quien corresponda para que conjuntamente con el Instituto de Especialización en Justicia Administrativa establezca mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios, valores y directrices a que se refiere el presente Código, respecto de una situación dada, acorde a las atribuciones del Tribunal.

El Órgano Interno de Control difundirá y publicará en su página de internet el presente Código de Ética y hará del conocimiento de las personas servidoras públicas su contenido.

### **TRANSITORIOS**

**Primero:** El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a, 09 de agosto de 2019.

(Firma)

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**  
**CONTRALOR INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA**  
**ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

---

**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**, Contralor Interno del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 60 fracciones I, II, X y XVIII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; así como el artículo 92 fracción XXI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emite el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DA A CONOCER EL ACUERDO A/JGA/462/2019 DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN, EMITIDO EN SESIÓN DE FECHA 11 DE JULIO DE 2019, POR EL QUE SE APRUEBAN Y AUTORIZAN “LOS LINEAMIENTOS QUE REGLAMENTAN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y SU TRAMITACIÓN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Título Cuarto, regula las Responsabilidades de las y los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado y, al efecto, establece los principios y obligaciones que rigen el servicio público: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de la función pública; y se contemplan, entre otras, las funciones de los Órganos Internos de Control en la fracción III, del artículo 109, que a la letra señala:

**Artículo 109.** Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

I a II...

III. Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

**Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas,** según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

**Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.**

**Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior, y**

IV....

**SEGUNDO.** Que el Primero de Septiembre de 2017, se publicaron, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los siguientes decretos para armonizar el Sistema Nacional Anticorrupción: Decreto por el que se expide la Ley del Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México; Decreto por el que se expide la Ley Orgánica de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Ciudad de México; Decreto por el que se expide la Ley de Auditoría y Control Interno de la Administración Pública de la Ciudad de México; Decreto por el que se expide la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; Decreto por el que se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México; Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal para el Distrito Federal; Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, normatividad que, de manera integral, sistematiza la prevención, disuasión, investigación y sanción de conductas, por irregularidades administrativas y actos de corrupción de servidoras públicas y servidores públicos y de particulares en la Ciudad de México.

**TERCERO.** Que la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, otorga atribuciones al Órgano Interno de Control, en relación con los artículos 86, 87, 92, 97, 100, fracciones II a V, 101 y 102 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, para registrar, recibir, tramitar quejas y denuncias; investigar faltas administrativas, calificar las faltas; y, para instaurar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidoras públicas o servidores públicos o ex servidoras públicas o ex servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, por faltas no graves.

Y conforme al artículo 10, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, que se transcribe a continuación, es competente en los siguientes términos:

**Artículo 10. La Secretaría, los Órganos internos de control** y la Auditoría Superior, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, además de las que le confieran la Constitución y demás normatividad aplicable, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, la Secretaría y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, la Secretaría y los Órganos internos de control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos locales y federales según corresponda en el ámbito de su competencia, y;

III. Presentar denuncias por hechos susceptibles de constituir delitos ante las instancias competentes para su investigación y persecución.

El Pleno General de este órgano jurisdiccional, además, cuenta con atribuciones para conocer de las **quejas administrativas** que se presenten en contra de magistradas o magistrados de Sala Superior; así como para conocer de **asuntos de responsabilidades en los que se encuentren involucradas o involucrados** magistradas o **magistrados de Salas Ordinarias**, conforme lo dispone el artículo 14, fracciones XIV y XVIII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que a la letra dice:

**Artículo 14.** Son facultades del Pleno General las siguientes:

**I. a XIII.** ...

**XIV.** Conocer de las quejas administrativas que se presenten en contra de los Magistrados de la Sala Superior;

**XV. a XVII...**

**XVIII.** Conocer de asuntos de responsabilidades en los que se encuentren involucrados Magistrados de Salas Ordinarias;

**XIX.** Las señaladas en las demás leyes como competencia del Pleno General.

Y como lo dispone el artículo 11, fracciones XV y XVII, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que establece lo siguiente:

**Artículo 11.** Corresponde a la Sala Superior funcionando en Pleno General:

I. a XIV. ....;

**XV.** Conocer y resolver las quejas administrativas que se presenten en contra de las Magistradas o los Magistrados de la Sala Superior;

XVI. ....;

**XVII.** Erigirse como autoridad resolutora en los asuntos de responsabilidades en los que se encuentren involucrados Magistrados de Salas Ordinarias que le sean remitidos por el Órgano Interno de Control, en el caso de irregularidades administrativas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y

XVIII. ....

La Junta de Gobierno y Administración del Tribunal, tiene, entre otras facultades, las previstas en las fracciones XXXI y XXXIII, del artículo 20, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que a la letra refieren:

**Artículo 20.** Son facultades de la Junta de Gobierno y Administración, las siguientes:

**I a XXX...**

**XXXI.** La ejecución de la sanción a Magistrados de Salas Ordinarias;

**XXXII...**

**XXXIII.** Conocer de las quejas administrativas que se presenten en contra de las o los Magistrados de las Salas Ordinarias, así como del personal jurisdiccional adscrito a las mismas; y

**XXXI...**

Por lo que, en los presupuestos de quejas administrativas recibidas directamente por la Junta de Gobierno y Administración, por cuestiones estrictamente jurisdiccionales, o del procedimiento en juicio, compete a ésta determinar la existencia o no de conducta que viole las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México o el Código de Ética del Tribunal de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con lo antes señalado y, en su caso, remitirla, para el inicio de la investigación, a la autoridad competente.

**CUARTO.** Que en el artículo 60, fracción X, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se contempla la recepción, en el Órgano Interno de Control, de las quejas y denuncias presentadas por actos u omisiones de las servidoras públicas o los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal, y, en su caso, la imposición y aplicación de las sanciones que, de acuerdo a su competencia, establezcan las leyes y reglamentos.

**QUINTO.** Que en el artículo 9, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, señala:

**Artículo 9.** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

I. La Secretaría;

**II. Los Órganos internos de control;**

III. La Auditoría Superior;

IV. El Tribunal;

V...

Así mismo los artículos 10 y 12 de la citada ley señalan:

**Artículo 10.** La Secretaría, los Órganos internos de control y la Auditoría Superior, tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, además de las que le confieran la Constitución y demás normatividad aplicable, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, la Secretaría y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, la Secretaría y los Órganos internos de control serán competentes para:

**I.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción de la Ciudad de México;

**II.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos locales y federales según corresponda en el ámbito de su competencia, y;

**III.** Presentar denuncias por hechos susceptibles de constituir delitos ante las instancias competentes para su investigación y persecución.

**Artículo 12.** El Tribunal, además de las facultades y atribuciones conferidas en su legislación orgánica y demás normatividad aplicable, estará facultado para resolver la imposición de sanciones por la comisión de Faltas administrativas graves y de Faltas de particulares, conforme a los procedimientos previstos en esta Ley.

Y el artículo 100, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en sus fracciones III y IV, establece lo siguiente:

**Artículo 100.** Independientemente de las funciones conferidas en la sección anterior, la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades tendrá las facultades específicas siguientes:

**I. y II. ...;**

**III.** Recibir, registrar y dar el trámite a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos no jurisdiccionales del Tribunal;

**IV.** Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos jurisdiccionales del Tribunal, para su envío a la autoridad competente, en caso de quejas administrativas, en términos de este Reglamento y de la ley de la materia;

**V. a X. ... .**

Consecuentemente, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México es competente para conocer de quejas o denuncias en contra de servidoras públicas o servidores públicos o ex servidoras públicas o ex servidores públicos de éste, aplicando la ley de la materia; y, en su caso, remitirá a quien corresponda para la aplicación de la sanción correspondiente en los presupuestos de su competencia.

Por lo que los presentes lineamientos se emiten por la Junta de Gobierno del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a solicitud del Órgano Interno de Control, con fundamento en el artículo 37, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, transcrito a continuación, para fijar actividades, procedimientos y funciones de las áreas que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, que sean acordes a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**Artículo 37.-** Los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal. Los acuerdos referidos podrán tener por objeto la expedición de normas técnicas, reglas de operación, lineamientos, criterios, resoluciones, programas, proyectos, instructivos o cualquiera otra especie de ordenamientos, conforme a las facultades de la Junta.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones legales citadas, mediante acuerdo **A/JGA/462/2019**, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México Federal, emite los siguientes.

## LINEAMIENTOS QUE REGLAMENTAN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y SU TRAMITACIÓN EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO

#### Del Objeto y Principios Generales

1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las servidoras públicas y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, antes Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal y Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de México, y tienen como objetivo que el Órgano Interno de Control del Tribunal cuente con una norma que defina y establezca los conceptos, criterios y acciones que deberán tomarse en consideración para desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su atribución investigadora, derivada de la recepción de quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras públicas o servidores públicos y/o ex servidoras públicas o ex servidores públicos que laboren o hayan laborado en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

2. El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México estará facultado para aplicar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, los cuales se emiten de conformidad con lo dispuesto por los artículos 108, 109, fracción III, y antepenúltimo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 6, 14 fracciones XIV y XVIII y 60, fracciones I y X, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; 86, 87, 92, 97, 100, fracciones II, III, IV y V, 101 y 102 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, y, Título Tercero “De la Responsabilidad Administrativa y sus sanciones”, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

3. En todas las cuestiones relativas al procedimiento de investigación de quejas y denuncias, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**BITÁCORA.** La Bitácora de Recepción de Quejas y Denuncias del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es el formato donde se tiene por recibida una queja o denuncia y se le asigna un número de registro para su trámite;

**QUEJA O DENUNCIA.** La manifestación de hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa que se hacen del conocimiento del Órgano Interno de Control, por parte de alguna servidora pública o servidor público del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, o de cualquier interesada o interesado;

**DÍAS INHÁBILES.** Para efectos del cómputo de los plazos procesales en los asuntos de responsabilidad de la competencia del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, se considerarán como días inhábiles sábados y domingos y los días que se disponga por acuerdo del Pleno General;

**EI.** Expediente de investigación: Conjunto de constancias o evidencias derivadas del ejercicio de funciones que la Autoridad Investigadora realiza al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

**EQ.** Expediente de Queja que se instaura para registrar la recepción y envió por competencia a diversa autoridad.

**ESTRADOS.** Lugar destinado para hacer del conocimiento del público en general las determinaciones tomadas por el Órgano Interno de Control, cuando proceda, que se encuentra en el tercer piso de las instalaciones que ocupa, en el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, sito en Avenida Coyoacán número 1153, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México;

**HORAS HÁBILES.** De Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles;

**IRREGULARIDAD ADMINISTRATIVA.** Aquellos asuntos iniciados de oficio, por denuncia o derivado de auditoría, que versen en materia de responsabilidades Administrativas, en términos de la Ley de la materia de la Ciudad de México.

**LRACDMX.** Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

**LINEAMIENTOS.** Lineamientos que Reglamentan la Recepción de Quejas y Denuncias y su Tramitación en el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

**LOTJACDMX.** Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

**LPDPPSOCDMX.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;

**LTAIPRCCDMX.** Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;

**OIC.** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

**PA.** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en el Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

**QUEJA ADMINISTRATIVA:** La constituye una denuncia que sólo puede traer como consecuencia, de resultar fundada, facultar al Pleno General y a la Junta de Gobierno y Administración para aplicar acciones disciplinarias en el orden interno, consistentes en prevenciones, exhortos, anotación en el expediente personal y, en casos extremos, cese o revocación del nombramiento, no crea una relación jurídica directa entre la servidora pública o servidor público y las personas afectadas, particularmente con la conducta positiva u omisa en que se haga consistir la falta, sino que sólo genera vínculos internos de disciplina, con los que no se tiende a remediar las molestias o agravios causados a personas determinadas, mediante la modificación, revocación o anulación de los actos concretos de los que emana, sino a corregir la prestación de los servicios públicos en sí, a fin de mantener o mejorar su eficacia y calidad en lo futuro.

**RITJACDMX.** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

**SubNCA.** Subcontralor de Normatividad, Control y de Auditoría.

**SubRI.** Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades.

**TJACDMX.** Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

## **TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO ÚNICO**

### De la captación de quejas y denuncias

5. La captación de quejas y denuncias por parte del OIC, se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

**Directa:** Es la recepción del escrito o formato de recepción de quejas y denuncias, entregado personalmente por la quejosa o el quejoso o la o el denunciante, que se hace en las oficinas del OIC del Tribunal.

**Directa Personal o comparecencia:** Es la recepción mediante acta o declaración o llenado de formato ante el OIC, con motivo de la narración de hechos de la quejosa o quejoso o la o el denunciante que acude personalmente ante éste.

**Telefónica:** Es la recepción de la llamada telefónica mediante la cual el personal del OIC recibe información sobre hechos que pudieran constituir alguna responsabilidad administrativa.

**Medios electrónicos:** Es la recepción por medio del correo electrónico, de la página web o Internet del Tribunal, o cualquier otro medio electrónico o sistema tecnológico, o por la plataforma digital que para tal efecto esté en operación, que se recibe en el OIC.

**Correspondencia:** Es la recepción, mediante los servicios de correo postal, mensajería, o ingreso por Oficialía de Partes del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, de información sobre hechos que pudieran constituir alguna responsabilidad administrativa.

**Fiscalización:** Es la recepción de los resultados de las auditorías que practiquen al Tribunal, la Auditoría Superior de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control y/o la Auditora o Auditor Externo, las cuales determinen alguna presunta responsabilidad administrativa.

**Remisión:** La remisión que realicen las o los titulares de áreas del Tribunal, por cualquier medio.

**De Oficio:** Es la que deriva del conocimiento del OIC por sí, o de sus propias funciones, de información sobre hechos que pudieran constituir alguna responsabilidad administrativa.

El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México ha implementado un formato, para que la ciudadanía en general y el propio personal del Tribunal denuncien cualquier acto de corrupción, abuso de autoridad o cualquier otra irregularidad en que incurra alguna servidora pública o algún servidor público de este órgano jurisdiccional, el cual se encuentra disponible en la página [www.tjacdmx.gob.mx](http://www.tjacdmx.gob.mx)

En atención al artículo 92, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México establecerá área de fácil acceso, para que cualquier interesada o interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la misma Ley, lo cual será coordinado por la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades conjuntamente con la Autoridad Investigadora, en términos del artículo 100, fracciones II, III y IV y 101, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México.

El registro de captación o recepción de quejas y denuncias quedará asentado en el formato de **BITÁCORA DE RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, bajo el número consecutivo que le corresponda.

La quejosa o el quejoso podrá llenar el formato de presentación de queja, o bien, hacer su queja por comparecencia o por escrito, lo cual se agregará a la Bitácora, con el cual se tiene por recibida la misma.

6. El OIC brindará asesoría en la formulación de quejas y denuncias, a efecto de que se aporten datos, elementos probatorios o cualquier tipo de información con la que se cuente, para la integración de la investigación correspondiente.

7. Cualquiera que sea el medio o instancia de captación, el OIC estará obligado a efectuar un **análisis lógico jurídico** del acta de comparecencia y/o de los escritos o documentos en los cuales se contenga la narración de hechos que supongan una queja o denuncia, y procederá, en su caso, a:

a) Asignar el número consecutivo que corresponda a la Bitácora, la cual podrá ser archivada cuando de los presupuestos de atención se desprenda: la implementación de una acción de mejora; medida correctiva o preventiva; asesoría; corrección de anomalía, entre otros.

b) Cuando los hechos narrados verbalmente, vía telefónica, por escrito, o mediante formato de queja, evidentemente no se refieran a personal del Tribunal, o bien se trate de hechos que sean competencia del Pleno General o de la Junta de Gobierno y Administración, el Órgano Interno de Control remitirá el asunto a la autoridad que corresponda.

c) Cuando los hechos narrados verbalmente, vía telefónica, por escrito, o mediante formato de queja, evidentemente estén relacionados sólo con hechos en donde la quejosa o el quejoso considere que no se le ha guardado el respeto y consideraciones debidas, éstas se remitirán por el OIC al o a la Presidente de la Sala que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 29, de la LOTJACDMX, en el caso de personal de las Ponencias y Salas del Tribunal. Cuando se trata de personal administrativo de las otras áreas, se remitirá al o a la titular del área que corresponda, en términos de lo dispuesto por los artículos 8, 9 y demás aplicables del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, salvo que esta conducta viole lo dispuesto en el Código de Ética del Tribunal.

d) Cuando los hechos narrados verbalmente, vía telefónica, por escrito, o mediante formato de queja, evidentemente no se refieran a actos u omisiones que incumplan o transgredan las obligaciones de las servidoras públicas o los servidores públicos, se tramitarán por el OIC según corresponda a la naturaleza de éstos, y, en su caso, se emitirá el Acuerdo de Improcedencia.

e) De ser procedente, dada la naturaleza de los hechos narrados, se dará solución al problema de manera inmediata mediante la corrección de anomalías.

En todos los supuestos referidos, para determinar lo procedente, el OIC podrá obtener o solicitar información o datos sobre la supuesta anomalía, a servidoras públicas o servidores públicos del TJACDMX quienes estarán obligados a proporcionar, de conformidad con lo establecido en el artículo 60, fracción XVI de la LOTJACDMX, en los términos y formas solicitadas, informes escritos o verbales, copias de documentos o cualquier información complementaria; y si es viable su solución desde el área generadora de ésta, se tomarán las medidas para subsanarla mediante una perspectiva de atención eficaz, de información y explicación positiva a la ciudadana o al ciudadano, y se concluirá el trámite si no implica alguna situación de mayor relevancia que amerite el inicio del expediente de investigación, coadyuvando por una cultura institucional que permita en cambio de procesos y procedimientos orientados a lograr la calidad en el servicio.

f) En ciertos presupuestos, el OIC podrá emitir o sugerir medidas preventivas o correctivas. Esas medidas estarán especialmente orientadas a prevenir y evitar conductas que puedan propiciar o generar actuaciones y prácticas irregulares en el desempeño del cargo de las servidoras públicas o los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, conforme lo dispone el artículo 10, fracción I, de la LRACDMX.

Las medidas preventivas o correctivas no tienen la naturaleza de sanciones administrativas y tampoco constituyen condición obligatoria, ni prerequisite para la imposición de éstas.

Cuando del análisis de la queja o denuncia, y de los elementos recabados, se desprenda que los hechos son manifiestamente ilógicos, incongruentes, notoriamente frívolos, sobre hechos meramente circunstanciales o sin ningún elemento probatorio, o cuya naturaleza evidentemente no sea materia de investigación de queja, se podrá concluir con acuerdo de desechamiento de plano y se remitirá al archivo definitivo.

Este tipo de tramitación en Bitácora, no deja registro en contra de la servidora pública o el servidor público involucrado, por lo que su contenido no es información pública, estableciendo sólo un registro estadístico de atención a la ciudadana o el ciudadano.

Si de los elementos recabados se aprecia de manera indiciaria la posible existencia de una conducta que viola alguna de las obligaciones previstas en los artículos 49 a 72 de la LRACDMX, se procederá a remitir la Bitácora con sus anexos a la Autoridad Investigadora del OIC, para los efectos procedentes.

g) Las quejas recibidas de manera anónima, se tramitarán inicialmente en la Bitácora, en la cual se podrá dictar acuerdo de desechamiento cuando no se cuente con elementos objetivos que determinen indiciariamente la existencia de un hecho probable que constituya irregularidad atribuible a una servidora pública o un servidor público o ex servidora pública o ex servidor público del Tribunal, o a una particular o un particular; en caso de contener datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de falta administrativa, se remitirá a la Autoridad Investigadora del OIC o a la autoridad que corresponda, en términos de Ley, para los efectos procedentes.

## TÍTULO TERCERO CAPÍTULO I

### Del inicio de la investigación

**8.** Las quejas o denuncias deberán contener, cuando menos, el nombre y dirección de la denunciante o quejosa o del denunciante o quejoso; los elementos de identificación de la servidora pública o servidor público involucrado; la narración de los hechos que se consideran presuntamente irregulares; y, en su caso, los medios de prueba correspondientes.

El OIC deberá requerir la ratificación de la queja o denuncia presentada por escrito u otro medio que no sea la comparecencia personal de la denunciante o quejosa o del denunciante o quejoso, salvo que la competencia sea del Pleno General, quien en su caso determinará si es necesario dicho requerimiento.

A falta de ratificación, el OIC tendrá por no presentada la queja y resolverá su archivo, salvo que ésta se haya iniciado de oficio y/o, por su propia naturaleza, se determine la existencia de una irregularidad administrativa.

En la primera diligencia en la que comparezca la denunciante o quejosa o denunciante o quejoso, cuando así proceda, el personal encargado de tomar sus manifestaciones mediante acta de comparecencia, le deberá inquirir sobre su consentimiento, que quedará por escrito, para restringir el acceso público a la información confidencial, conforme a la LTAIPRCCDMX y LPDPPSOCDMX.

**9.** En el supuesto de que la denunciante o quejosa o el denunciante o quejoso no especifique las circunstancias de tiempo, lugar, modo u ocasión del hecho realizado; no indique de manera clara la servidora pública o el servidor público o ex servidora pública o ex servidor público en contra de quien presenta su queja o denuncia; o no se encuentre firmada la misma, se procederá en términos de lo dispuesto por la LRACDMX.

**10.** Una vez captada la queja o denuncia, si del análisis lógico jurídico de la información y datos recabados, conforme al inciso e), se determina que existen elementos indiciarios suficientes para iniciar la investigación de ésta, el o la titular del OIC deberá determinar su procedencia y remitirá a la Autoridad Investigadora.

**11.** Los expedientes de investigación que se integren en la Autoridad Investigadora se identificarán asignándoles las iniciales de "OIC", seguidas de las iniciales de ésta, "AI", y del número consecutivo que le corresponda; las iniciales "EI" por Expediente de Investigación, año de captación y el mes de su inicio. La designación del número completo será como se aprecia a continuación:

**OIC/AI/\_\_\_\_\_/EI/20\_\_\_\_-0\_**

**12.** Las quejas y denuncias recibidas en Bitácora se registrarán en el Libro de Gobierno físico o electrónico que al efecto instaure el OIC, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubieran presentado o recibido; en el que se asentarán los datos siguientes:

- \* número de bitácora que le corresponde conforme al consecutivo registrado;
- \* medio de captación;
- \* fecha de recepción;
- \* nombre de la quejosa o quejoso o la o el denunciante, señalando su sexo;
- \* nombre de la servidora pública o servidor público o ex servidora pública o ex servidor público probable responsable, señalando su sexo;
- \* puesto;
- \* área de adscripción;
- \* estatus de la servidora pública o servidor público (activa o activo o inactiva o inactivo);
- \* hecho o conducta presuntamente irregular;
- \* fecha de determinación de Bitácora;

De ser procedente se asentarán, además, los siguientes datos, en el registro que corresponda:

- \* fecha de remisión a la Autoridad Investigadora;
- \* fecha del archivo del Expediente de Investigación, o;
- \* fecha de recepción por la Autoridad Substanciadora;
- \* fecha de cierre de instrucción;
- \* fecha de resolución (conducta no grave);
- \* fecha de remisión al TJA (conducta grave);
- \* observaciones;

Y demás que sea necesarios derivados de la LTAIPRCCDMX.

**13.** Las quejas y denuncias recibidas directamente por la Autoridad Investigadora o remitidas en EQ, se registrarán en el Libro de Gobierno físico o electrónico que al efecto instaure, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se hubieran presentado o recibido; en el que se asentarán los datos siguientes:

- \* fecha de recepción;
- \* número de expediente de investigación que le corresponde;
- \* quejosa o quejoso o denunciante, señalando su sexo;
- \* servidora pública o servidor público o ex servidora pública o ex servidor público probable responsable, señalando su
- \* sexo;
- \* puesto;
- \* área de adscripción;
- \* estatus de la servidora pública o servidor público (activa o activo o inactiva o inactivo);
- \* hecho o conducta presuntamente irregular;
- \* fecha de inicio de la investigación;
- \* fecha en que se hizo la calificación de la conducta;
- \* fecha de impugnación;
- \* fecha de envío al TJA para resolver la impugnación;
- \* fecha de recepción del expediente proveniente del TJA;
- \* Resolución de la Impugnación;
- \* fecha de conclusión de la investigación;
- \* informe de Presunta responsabilidad;
- \* fecha de envío a la Autoridad Substanciadora;
- \* observaciones;

En lo relativo a LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA se estará a lo dispuesto en el CAPÍTULO XII, DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SECCIONES V y VI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; así como en las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

## **CAPÍTULO II**

### **Disposiciones Adjetivas**

**14.** En la etapa de investigación de queja deberán observarse los principios de Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Verdad Material y Respeto a los Derechos Humanos, conforme lo dispone el artículo 90, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**15.** En el Procedimiento de Responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de: legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, conforme lo dispone el artículo 111, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**16.** En la investigación, sustanciación e imposición de sanciones se debe estar a lo dispuesto en el Libro Segundo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS AUDITORÍAS Y DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**17.** Con el propósito de vigilar el cumplimiento oportuno y adecuado de las disposiciones de observancia general en materia presupuestal y normativa, el OIC, a través de la **SubNCA**, deberá llevar a cabo auditorías, en términos de los lineamientos aprobados para tal efecto y conforme al Programa Anual de Auditorías autorizado por la Junta de Gobierno y Administración.

**18.** Cuando el o la titular del OIC estime que en una auditoría interna se tuvo conocimiento de hechos que pudieran constituir una responsabilidad administrativa y se emita por la **SubNCA** el informe correspondiente, y se requiera recabar mayores elementos para acreditar ese hecho o para conocer a la presunta o el presunto responsable del mismo, lo remitirá, de manera fundada y motivada, a la Autoridad Investigadora para que proceda en consecuencia.

**TITULO CUARTO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**De la Inscripción**

**19.** El OIC inscribirá en el Registro de Servidores Públicos Sancionados las sanciones impuestas por el Pleno General, la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y de buena administración y el OIC, derivadas de un procedimiento de responsabilidad administrativa realizado en contra de las servidoras o ex servidoras públicas o los servidores o ex servidores públicos, que haya causado estado, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

**20.** Para garantizar la correcta identificación de la servidora pública o el servidor público sancionada o sancionado y la determinación de la sanción impuesta, en el comunicado de aviso de inscripción que elabore la Pleno General, la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y de buena administración o el OIC, además de la resolución respectiva, se señalará lo siguiente:

- I.** Nombre completo de la servidora pública sancionada o el servidor público sancionado;
- II.** Número de expediente en el que se emite;
- III.** Puesto;
- IV.** Adscripción;
- V.** Fecha de resolución y de notificación;
- VI.** Autoridad sancionadora;
- VII.** Irregularidad o conducta imputada;
- VIII.** Sanción impuesta;
- IX.** Monto de las sanciones de carácter económico; y
- X.** Duración de los efectos de la sanción impuesta y, en su caso, fecha de inicio y conclusión.
- XI.** otras que se considere procedentes.

**21.** Las sanciones y los datos correspondientes a la servidora pública sancionada o el servidor público sancionado, deberán inscribirse en el registro, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que se reciba la resolución respectiva, de no haber sido interpuesto recurso, a partir de que hayan fenecido los plazos para ello.

**22.** El OIC expedirá las constancias que acrediten la inscripción, inexistencia y cumplimiento de las sanciones conforme a los registros existentes.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Se instruye a la secretaria o secretario general de Compilación y Difusión para que realice las gestiones pertinentes para que el personal del Tribunal conozca el presente Acuerdo para su correspondiente aplicación.

**Segundo.** Se abrogan los Lineamientos que Reglamentan la Recepción de Quejas y Denuncias y el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en la Contraloría Interna del Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la Ciudad De México publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el quince de febrero de dos mil dieciocho.

**Tercero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 6 DE AGOSTO 2019.**

(Firma)

**DRA. NICANDRA CASTRO ESCARPULLI**  
CONTRALOR INTERNO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

---

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

## GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

**Convocatoria: 012**

Lic. Raúl Pérez Durán, Director General de Administración y Finanzas, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción II, inciso L y 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación del “Servicio de Fumigación para los Zoológicos de la Ciudad de México y en las Distintas Áreas que Conforman la Secretaría del Medio Ambiente Segunda Convocatoria”, de conformidad con lo siguiente:

### Licitación Pública Nacional

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-DGAF-010-2019 Segunda Convocatoria	\$2,000.00	21/08/2019	22/08/2019	26/08/2019	28/08/2019	
			11:00 horas	11:00 horas	11:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad	Unidad de Medida
1	Servicio de Fumigación para los Zoológicos de la Ciudad de México y en las Distintas Áreas que Conforman la Secretaría del Medio Ambiente.				1	servicio

- Se convoca a todos los interesados, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en [www.sedema.cdmx.gob.mx](http://www.sedema.cdmx.gob.mx) y venta en: Tlaxcoaque No. 8, Piso 2, Col. Centro, Código Postal 06090, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 110, los días 19, 20 y 21 de agosto de 2019; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX.
- Los plazos señalados se computarán a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en las fecha y horario arriba indicados en el Salón Verde de la Dirección General de Administración Y Finanzas, ubicado en Plaza de la Constitución No. 1 piso 3, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06000, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las propuestas será: español. La moneda en que deberá cotizarse las propuestas será: Peso mexicano. No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según bases. Plazo de realización de los servicios: Según calendario.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán la Lic. Rocío Verena Ocampo Rabadán, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y el Lic. Rene San Juan Solares, Jefe de la Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 13 DE AGOSTO DE 2019.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria: **SDGMLP-N12-2019**

La Ing. Alejandra Flores Saldivar Gerente de Obras y Mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con fundamento en los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 48 Fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional, con **Recursos Propios**, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

Nº de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
SDGMLP-N12-2019	\$2,000.00	21 agosto 2019	26 agosto 2019 10:00 horas	29 agosto 2019 10:00 horas	03 septiembre 2019 10:00 horas	06 septiembre 2019 10:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
00000	Monitoreo e instrumentación sistemática y seguimiento del comportamiento del cajón del Metro en el tramo Guelatao – Los Reyes de la Línea “A” del Sistema de Transporte Colectivo.			17 septiembre 2019	31 diciembre 2019	\$1’750,000.00

- \* Ubicación de la obra: La traza actual de la Línea “A” desde la cabecera Poniente de la Estación Guelatao a la cabecera Oriente de la Estación Los Reyes, en la Alcaldía de Iztapalapa, en la Ciudad de México y el Municipio de La Paz, en el Estado de México.
  - \* La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio SGAF/DF/GP/1043/2019 de fecha 07 de agosto de 2019.
  - \* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta, en la Subdirección de Concursos y Estimaciones de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Balderas N° 58, segundo piso, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, únicamente del 19 al 21 de agosto de 2019 de 9:00 a 18:00 horas, **excepto la fecha límite que será hasta las 13:30 horas.**
  - \* Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: Los interesados deberán presentar, previamente a la compra de las bases, la constancia de Registro de Concursante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios **original y copia**, posteriormente el recibo que acredite el pago de las bases correspondientes **original y copia** y así considerar a la empresa para cualquier aclaración al respecto. Invariablemente, una copia de la constancia Registro de Concursante vigente y actualizado deberá ser integrada dentro de la propuesta técnica.
  - \* La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de 9:00 a 13:30 horas en la caja de la Coordinación de Ingresos, ubicada en la Planta Baja del Edificio Administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, de la Ciudad de México, o mediante depósito bancario en la cuenta No. 0706000526 y la clabe bancaria para pago vía transferencia bancaria No. CLABE: 072180007060005268 del Banco Mercantil del Norte, Sucursal Victoria, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo.
- Los participantes que realicen el pago por transferencia bancaria o en el banco, deberán canjear el recibo del depósito por la factura o recibo oficial del Sistema de Transporte Colectivo, en la caja de la Coordinación de Ingresos, ubicada en la Planta Baja del Edificio Administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, de la Ciudad de México.**

- \* El lugar de reunión para la visita de obra será en la oficina de la Subgerencia de Proyectos, sita en Av. Balderas N° 55, primer piso, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México.
- \* La junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas ubicada en el segundo piso de Av. Balderas N° 58, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, los días y horas indicados en el cuadro de referencia. La junta de aclaraciones será obligatoria, así como la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- \* Anticipo: **PARA LA REALIZACIÓN DE ESTOS TRABAJOS NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.**
- \* Subcontratación: En términos del artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal para la realización de estos trabajos se podrá subcontratar la implementación de las Estaciones Piezométricas con todos sus elementos, Banco de Nivel Flotante tipo Obelisco.
- \* La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con los requisitos siguientes: Pueden participar empresa con experiencia o de nueva creación, las cuales deberán cumplir con las condiciones siguientes: a.- Empresas conocedoras del tipo de trabajo: a.1.- Estas empresas demostrarán su experiencia y capacidad técnica, con base en su Curriculum, en específico, en lo referente a la realización de estudios de instrumentación, monitoreo topográfico, proyectos de renivelación y diseño de cimentaciones para edificaciones catalogadas dentro del Grupo “A” del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. El gerente o coordinador del proyecto deberá contar con un mínimo de cinco años de experiencia y los jefes de especialidades (en caso de requerirse), de cuatro años mínimo. b.- Empresas de nueva creación: b.1.- Las empresas deberán entregar las currículas de todo el personal directivo, profesionista y técnico que participará en los trabajos de campo y gabinete, con fecha reciente de emisión, siendo la antigüedad máxima de un mes. En dichas currículas deberán demostrar su experiencia y capacidad técnica, en lo referente a la realización de estudios de instrumentación, monitoreo topográfico, proyectos de renivelación y diseño de cimentaciones para edificaciones catalogadas dentro del Grupo “A” del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, indicando con que empresa participaron en la realización de este tipo de trabajos. b.2.- El gerente o coordinador del proyecto, por parte de esa empresa de nueva creación, deberá contar con un mínimo de cinco años de experiencia y los jefes de especialidades de cuatro años mínimo. c.- Generales: c.1.- Las empresas deberán entregar una carta compromiso firmada por cada profesionista que participará en los trabajos y fechada al día de la entrega de las propuestas. c.2.- Toda la información anterior, deberá ser verificable, por lo que las empresas o los participantes (en el caso de empresas de reciente creación), deberán proporcionar el nombre, número telefónico y domicilio de las personas con quienes se pueda corroborar la información presentada.
- \* Para acreditar lo solicitado en el punto anterior presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Copia de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, y relación que integre montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de la licitación del cual anexará copia de esos contratos. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de ésta licitación.
- \* Por lo que respecta a la Capacidad Financiera, los interesados deberán presentar copia del Estado de Posición Financiera al cierre del ejercicio inmediato anterior, firmado por Contador Público anexando copia fotostática de la cédula profesional y copia de la declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior. Para empresas de nueva creación deberán presentar copia del Estado de Posición Financiera al cierre del mes inmediato anterior a la fecha de la presentación de las propuestas, firmado por contador público anexando copia fotostática de la cédula profesional.
- \* Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México que dispone que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en ningún caso contratarán Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios ni otorgarán las figuras a las que se refiere la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, con personas físicas o morales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales tanto las de carácter local como las derivadas de los ingresos federales coordinados con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Celebrado con el Gobierno Federal, los interesados deberán presentar como parte de su propuesta constancia de adeudos de la Administración Tributaria de la Alcaldía que corresponda (Alta Empresarial), emitida por la Subadministración de registro y servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como **Opinión Positiva** de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales correspondiente al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y **Opinión Positiva** de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.

- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- \* Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- \* Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2019.

(Firma)

Ing. Alejandra Flores Saldivar  
Gerente de Obras y Mantenimiento.

---

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria: **SDGMLP-N13-2019**

La Ing. Alejandra Flores Saldivar Gerente de Obras y Mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con fundamento en los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 48 Fracción XVI del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional, con **Recursos Propios**, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

Nº de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
SDGMLP-N13-2019	\$2,000.00	21 agosto 2019	26 agosto 2019 10:00 horas	29 agosto 2019 11:00 horas	03 septiembre 2019 11:30 horas	06 septiembre 2019 10:30 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
00000	Monitoreo e instrumentación sistemática y seguimiento del comportamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo.			17 septiembre 2019	31 diciembre 2019	\$2'800,000.00

- \* Ubicación de la obra: La traza actual del tramo elevado de la Línea 12 desde la transición de superficial/elevado, hasta la transición de elevado/subterráneo, que se desarrollan sobre la zona denominada "Polígono I y la Avenida Tláhuac, en las Alcaldías de Tláhuac e Iztapalapa, en la Ciudad de México.
- \* La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio SGAF/DF/GP/1043/2019 de fecha 07 de agosto de 2019.
- \* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta, en la Subdirección de Concursos y Estimaciones de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, sita en Av. Balderas N° 58, segundo piso, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, únicamente del 19 al 21 de agosto de 2019 de 9:00 a 18:00 horas, **excepto la fecha límite que será hasta las 13:30 horas.**
- \* Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: Los interesados deberán presentar, previamente a la compra de las bases, la constancia de Registro de Concursante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios **original y copia**, posteriormente el recibo que acredite el pago de las bases correspondientes **original y copia** y así considerar a la empresa para cualquier aclaración al respecto. Invariablemente, una copia de la constancia Registro de Concursante vigente y actualizado deberá ser integrada dentro de la propuesta técnica.
- \* La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de 9:00 a 13:30 horas en la caja de la Coordinación de Ingresos, ubicada en la Planta Baja del Edificio Administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, de la Ciudad de México, o mediante depósito bancario en la cuenta No. 0706000526 y la clabe bancaria para pago vía transferencia bancaria No. CLABE: 072180007060005268 del Banco Mercantil del Norte, Sucursal Victoria, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo.  
**Los participantes que realicen el pago por transferencia bancaria o en el banco, deberán canjear el recibo del depósito por la factura o recibo oficial del Sistema de Transporte Colectivo**, en la caja de la Coordinación de Ingresos, ubicada en la Planta Baja del Edificio Administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, de la Ciudad de México.
- \* El lugar de reunión para la visita de obra será en la oficina de la Subgerencia de Proyectos, sita en Av. Balderas N° 55, primer piso, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México.

- \* La junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas ubicada en el segundo piso de Av. Balderas N° 58, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, los días y horas indicados en el cuadro de referencia. La junta de aclaraciones será obligatoria, así como la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- \* Anticipo: **PARA LA REALIZACIÓN DE ESTOS TRABAJOS NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.**
- \* Subcontratación: En términos del artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal para la realización de estos trabajos se podrá subcontratar la implementación de las Estaciones Piezométricas con todos los elementos indicados en las Bases, el monitoreo de estas estaciones y de las existentes.
- \* La experiencia técnica que deberán acreditar los interesados consiste en cumplir con los requisitos siguientes: Pueden participar empresa con experiencia o de nueva creación, las cuales deberán cumplir con las condiciones siguientes: a.- Empresas conocedoras del tipo de trabajo: a.1.- Estas empresas demostrarán su experiencia y capacidad técnica, con base en su Currículum, en específico, en lo referente a la realización de estudios de instrumentación, monitoreo topográfico, proyectos de renivelación y diseño de cimentaciones para edificaciones catalogadas dentro del Grupo “A” del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal. El gerente o coordinador del proyecto deberá contar con un mínimo de cinco años de experiencia y los jefes de especialidades de cuatro años mínimo. b.- Empresas de nueva creación: b.1.- Las empresas deberán entregar las currículas de todo el personal directivo, profesionista y técnico que participará en los trabajos de campo y gabinete, con fecha reciente de emisión, siendo la antigüedad máxima de un mes. En dichas currículas deberán demostrar su experiencia y capacidad técnica, en lo referente a la realización de estudios de instrumentación, monitoreo topográfico, proyectos de renivelación y diseño de cimentaciones para edificaciones catalogadas dentro del Grupo “A” del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, indicando con que empresa participaron en la realización de este tipo de trabajos. b.2.- El gerente o coordinador del proyecto, por parte de esa empresa de nueva creación, deberá contar con un mínimo de cinco años de experiencia y los jefes de especialidades de cuatro años mínimo. c.- Generales: c.1.- Las empresas deberán entregar una carta compromiso firmada por cada profesionista que participará en los trabajos y fechada al día de la entrega de las propuestas. c.2.- Toda la información anterior, deberá ser verificable, por lo que las empresas o los participantes (en el caso de empresas de reciente creación), deberán proporcionar el nombre, número telefónico y domicilio de las personas con quienes se pueda corroborar la información presentada.
- \* Para acreditar lo solicitado en el punto anterior presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Copia de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, y relación que integre montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de la licitación del cual anexará copia de esos contratos. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de ésta licitación.
- \* Por lo que respecta a la Capacidad Financiera, los interesados deberán presentar copia del Estado de Posición Financiera al cierre del ejercicio inmediato anterior, firmado por Contador Público anexando copia fotostática de la cédula profesional y copia de la declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior. Para empresas de nueva creación deberán presentar copia del Estado de Posición Financiera al cierre del mes inmediato anterior a la fecha de la presentación de las propuestas, firmado por contador público anexando copia fotostática de la cédula profesional.
- \* Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México que dispone que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en ningún caso contratarán Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios ni otorgarán las figuras a las que se refiere la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, con personas físicas o morales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales tanto las de carácter local como las derivadas de los ingresos federales coordinados con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Celebrado con el Gobierno Federal, los interesados deberán presentar como parte de su propuesta constancia de adeudos de la Administración Tributaria de la Alcaldía que corresponda (Alta Empresarial), emitida por la Subadministración de registro y servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como **Opinión Positiva** de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales correspondiente al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y **Opinión Positiva** de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.
- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

\* Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 6 al 16%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido; d) de anticipo, 100 % del monto del mismo. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b, c, y d, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.

\* Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2019.

(Firma)

Ing. Alejandra Flores Saldivar  
Gerente de Obras y Mantenimiento.

---

## SECCIÓN DE AVISOS

EDICIONES CULTURALES INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.

### CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de Ediciones Culturales Internacionales, S.A. de C.V., a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 30 de agosto de 2019, a las 16:30 horas, en el domicilio social, en las oficinas ubicadas en Lago Mask 393, Col. Granada, en la Ciudad de México, para tratar los puntos contenidos en la siguiente:

#### Orden del Día

I.- Informe a que se refieren los artículos 172 y 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles por el ejercicio social terminado al 31 de diciembre de 2018.

II. En su caso, resolución sobre la aplicación de resultados.

III.- Nombramiento de los miembros del Consejo de Administración y Comisario de la sociedad y resolución sobre sus remuneraciones.

Para que los accionistas tengan derecho a asistir a la Asamblea y votar en ella, deben depositar sus acciones en las oficinas arriba indicadas, cuando menos dos días hábiles antes de la fecha de celebración de la Asamblea, recogiendo la tarjeta de entrada correspondiente.

Los accionistas podrán hacerse representar en la Asamblea por mandatarios que acreditarán su nombramiento mediante simple carta poder.

Ciudad de México. a 13 de agosto de 2019

(Firma)

-----  
Lic. Alberto Rosas Escobar  
Presidente del Consejo de  
Administración

---

## AVISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**HÉCTOR VILLEGAS SANDOVAL**

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos  
**JUAN ROMERO TENORIO**

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ**

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

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

**INSERCIONES**

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

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

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

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

(Costo por ejemplar \$42.00)