



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

17 DE MARZO DE 2020

No. 304

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Jefatura de Gobierno

Agencia Digital de Innovación Pública

- ♦ Acuerdo por el que se modifica el sistema de datos personales del Sistema de Registro de Información de LOCATEL (SIRILO) 4

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que rigen los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación 8

Secretaría del Medio Ambiente

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento de su Subcomité de Obras, con número de registro MEO-088/250619-D-SEDEMA-20/010119 28
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer las adiciones a las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los centros generadores, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de febrero de 2020 44
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el “Protocolo de Atención de Incendios Forestales de la Ciudad de México”, a través de enlace electrónico 47

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Heroico Cuerpo de Bomberos

- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles de su Unidad de Transparencia para efectos de los actos y procedimientos de su competencia 48

Instituto de la Juventud

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en cual se puede consultar el padrón de beneficiarios de la acción social, Brigadas Jóvenes Abrazando la Navidad, durante el ejercicio 2019 51
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el cual se puede consultar el padrón de beneficiarios del programa social, Los Jóvenes Unen el Barrio, durante el ejercicio 2019 52
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el cual se puede consultar el padrón de beneficiarios de la acción social, Brigadas Jóvenes del Reto Verde, durante el ejercicio 2019 53

Alcaldía en Cuajimalpa de Morelos

- ◆ Aviso para dar a conocer los Lineamientos de Operación de la acción social, “Celebración de Festividades Especiales”, para el ejercicio 2020 54

Alcaldía en Gustavo A. Madero

- ◆ Aviso mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos de Operación de la acción social, “Dignificamos tu Casa, ejercicio 2020” 58

Alcaldía en Tláhuac

- ◆ Nota Aclaratoria al Aviso mediante el cual se da a conocer la Convocatoria de la acción social “Promotores Sociales de los Programas y Acciones de Gobierno 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de enero de 2020 64

Alcaldía en Tlalpan

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social, “Apoyo Profesional a la Población en sus Tareas Educativas en las Bibliotecas Públicas 2020” 65
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social, “Promoción de Desarrollo Comunitario 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2020 66
- ◆ Aviso Por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social, “Defensoría de los Derechos y Apoyos para la Recreación y Entretenimiento de Niñas y Niños de Tlalpan 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2020 67
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social, “Cultivando Actividades Deportivas 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2020 68
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrán consultarse las modificaciones a las Reglas de Operación del programa social, “Juventudes Tlalpan Cultivando Identidad y Comunidad 2020”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 31 de enero de 2020 69

Alcaldía en Venustiano Carranza

- ◆ Acuerdo por el cual se modifican los Lineamientos de Operación de la acción social, “Alimentación y Atención para la Infancia Inscrita en los Centros de Desarrollo Infantil”, para el ejercicio fiscal 2020, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de diciembre de 2019 70

- ♦ Acuerdo por el cual se modifican los Lineamientos de Operación de la acción social, “Alimentación y Atención para los Residentes de la Casa Hogar Arcelia Nuto de Villamichel”, para el ejercicio fiscal 2020, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de diciembre de 2019 71
- ♦ Nota Aclaratoria respecto del Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la acción social, “Alimentación y Atención para la Infancia Inscrita en los Centros de Desarrollo Infantil”, para el ejercicio fiscal 2020; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de diciembre de 2019 72
- ♦ Nota Aclaratoria del Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la acción social, “Alimentación y Atención para los Residentes de la Casa Hogar Arcelia Nuto de Villamichel”, para el ejercicio fiscal 2020. publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de diciembre de 2019 73

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría de Gobierno.-** Licitación Pública Nacional, número 30001004-003-2020.- Convocatoria 002.- Contratación del servicio de suministro de gas licuado de petróleo 74
- ♦ **Secretaría de Obras y Servicios.-** Licitaciones Públicas Nacionales, números DGOIV/LPN/017/2020 a DGOIV/LPN/021/2020.- Convocatoria 004.- Contratación de trabajos relacionados con obra pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajos terminados para llevar a cabo los trabajos de rehabilitación de guarniciones, banquetas y parapetos, así como el mantenimiento correctivo de la superficie de rodamiento a base de bacheo en diferentes demarcaciones territoriales de la Ciudad de México 76
- ♦ **Edictos (2)** 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

MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO, TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en términos de lo dispuesto por los artículos 1, 2, 7, 8, 14 fracciones I y XXV de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México; 36, 37 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 1, 6 último párrafo, 277 y 279 fracción XXVIII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y

CONSIDERANDO

Que el 20 de julio de 2007 se publicó en Diario Oficial de la Federación, la reforma al artículo 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida en los términos y con las excepciones que fijen las leyes.

Que el 1º de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual señala que toda persona tiene el derecho humano a la protección de sus datos personales, al acceso, rectificación y cancelación de los mismos, así como a manifestar su oposición.

Que el 5 de febrero de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local), que en su artículo 7, apartado E, numerales 2, 3 y 4, estableció el deber de proteger la información que se refiera a la privacidad y los datos personales, en los términos y con las excepciones previstas en la Constitución Federal y las leyes; asimismo, prohibió cualquier injerencia arbitraria, oculta o injustificada en la vida de las personas y dispuso que toda persona tiene derecho al acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales y a manifestar su oposición respecto del tratamiento de los mismos. Su manejo se regirá por los principios de veracidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad.

Que la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Ley de Datos local), en su artículo 3 fracción XXIX, define a los Sistema de Datos Personales como el conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales en posesión de los Sujetos Obligados, cualquiera que sea la forma o modalidad de su Creación, almacenamiento, organización y acceso.

Que el artículo 9 de la Ley de Datos local, establece que el Responsable del tratamiento de Datos Personales observará los principios de: calidad, confidencialidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad, transparencia y temporalidad.

Que en términos del artículo 36 de Ley de Datos local, el Titular de los Sujetos Obligados en su función de Responsable del tratamiento de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, determinará la Creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales.

Que de acuerdo a lo estipulado en el artículo 37 fracción I de la Ley de Datos local y 63 primer párrafo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (Lineamientos Generales de Datos local), establece que la Creación, modificación o supresión de sus Sistemas de Datos Personales se efectuará mediante Acuerdo emitido por el Titular del Sujeto Obligado, o en su caso el órgano competente, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el mismo artículo 37 en su fracción II concatenado con el 64 de los Lineamientos Generales de Datos local, establecen el contenido mínimo de los Acuerdos de Creación y Modificación de los Sistemas de Datos Personales.

Que en cumplimiento al artículo 63 segundo párrafo de los Lineamientos Generales de Datos local, se establece que en los casos de Creación y modificación, el Acuerdo deberá dictarse y publicarse previamente a la Creación o modificación del Sistema de Datos Personales correspondientes y ser notificado al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información

Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX) dentro de los diez días siguientes a su publicación.

Que el artículo 23 fracción XIII de la Ley de Datos Local, señala que el Responsable para cumplir con el tratamiento lícito, transparente y responsable de los datos personales, tendrá el deber de registrar ante el INFOCDMX los Sistemas de Datos Personales, así como la modificación o supresión de los mismos.

Que el 31 de diciembre de 2018, fue publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México, y con su entrada en vigor se creó la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, órgano desconcentrado de la Jefatura de Gobierno.

Que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México tiene por objeto diseñar, coordinar, supervisar y evaluar las políticas relacionadas con la gestión de datos, el gobierno abierto, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad y la gestión de la infraestructura, así como la mejora regulatoria y simplificación administrativa del Gobierno de la Ciudad de México de conformidad con el artículo 277 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que en el artículo 29 de la Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México se establecen diversas facultades en materia de gobierno digital para la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, a través de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, entre otras, la de diseñar, impulsar y coordinar las estrategias de identificación de necesidades ciudadanas en materia de trámites y servicios de mayor demanda, mejora de procesos, sistemas de calidad, atención y satisfacción ciudadana, y conducir las acciones y políticas públicas relacionadas con la mejora de los sistemas de atención ciudadana.

Que de conformidad con el artículo 283, fracciones VII, VIII, XIII y XIV del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, corresponde a la Dirección General de Contacto Ciudadano, establecer el registro y búsqueda para la localización de personas reportadas como desaparecida o no localizadas, mediante llamada telefónica al número único de contacto ciudadano, a través de las diversas fuentes de información proporcionadas por las instituciones hospitalarias, asistenciales, administrativas y judiciales de la Ciudad de México, así como la búsqueda de los vehículos reportados como desaparecidos que ingresen a los centros de depósito de vehículos de la Ciudad de México, y de aquellos considerados como abandonados, así como brindar orientación a la ciudadanía en materia legal, médica, psicológica y veterinaria.

Que el 17 de junio de 2019 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se crea el “Sistema de Datos Personales del Registro de Información (SIRILO)” de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Que el 25 de junio de 2019 fue inscrito en el Registro de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el “Sistema de Datos Personales del Registro de Información (SIRILO)” de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, asignándole el folio 0328035562272190625.

Que el 21 de febrero de 2020 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se modifica el “Sistema de Datos Personales del Registro de Información (SIRILO)” de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Que el 06 de marzo de 2020 fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo por el que se modifica el “Sistema de Datos Personales del Registro de Información (SIRILO)” de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

Que el 10 de marzo de 2020 fue realizada la última modificación en el Registro de Sistemas de Datos Personales (RESDP) administrado por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México el Sistema de Datos Personales del Sistema de Registro de Información de Locatel (SIRILO) de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, asignándole el folio 0328035562272200310.

Que a fin de garantizar los principios, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos personales en posesión de esta Agencia, y en términos de los artículo 37 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Datos local, que dispone que la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales sólo podrá efectuarse mediante Acuerdo emitido por el titular del Sujeto Obligado publicado en Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por todo lo anterior, he tenido a bien emitir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOCATEL (SIRILO) DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ÚNICO. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, así como de los artículos 63 y 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, se modifica el **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOCATEL (SIRILO) DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, para quedar como se establece a continuación:

A. FINALIDAD Y USO PREVISTO

Brindar atención a través de redes sociales, chat en línea, SMS, línea telefónica (LOCATEL) a todas aquellas personas que soliciten los servicios de localización de personas extraviadas, reporte de vehículos desaparecidos, atención del consumo de sustancias psicoactivas, evaluación temprana de COVID-19, asistencia legal, médica, nutricional, psicológica, veterinaria así como, para proporcionar información sobre trámites y servicios que brinda la Administración Pública de la Ciudad de México.

El uso previsto que se le dará a los datos personales será generar registros institucionales, dar seguimiento a las solicitudes realizadas, así como canalizar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías de la Administración Pública competentes para la atención y seguimiento de trámites y servicios.

POSIBLES TRANSFERENCIAS:

(...)

4. Administración Pública Descentralizada de la Ciudad de México

Sectorizado a la Secretaría de Salud

a) Servicios de Salud de la Ciudad de México

C. PERSONAS FÍSICAS O GRUPOS DE PERSONAS SOBRE LAS QUE SE RECABEN O TRATEN DATOS PERSONALES

Personas físicas que requieran asistencia a través de los diferentes canales de atención ciudadana con los que cuenta la Dirección General de Contacto Ciudadano, para solicitar los servicios de localización de personas extraviadas, reporte de vehículos desaparecidos, prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas, evaluación temprana de COVID-19, así como, asistencia legal, médica, nutricional, psicológica y veterinaria.

D. ESTRUCTURA BÁSICA DEL SISTEMA

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) **Datos de Salud:**

1 al 5 (...)

6. Enfermedades Preexistentes: Cáncer, VIH, diabetes, hipertensión, problemas cardíacos, EPOC;
7. Estado de Gravidez; y
8. Si ha tenido contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.

f) (...)

g) Datos de tránsito y movimientos migratorios:

1. Destinos a los que viajó en las últimas dos semanas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. En cumplimiento al artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 65 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO. Se instruye al Responsable del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOCATEL (SIRILO) DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, en términos del artículo 2 fracción XII de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, para que realice la modificación correspondiente en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales a cargo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, en términos del artículo 38 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y de los artículos 65 y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

TERCERO. Se instruye al Enlace de Datos Personales que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México sobre la modificación del **SISTEMA DE DATOS PERSONALES DEL SISTEMA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOCATEL (SIRILO) DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, de conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 67 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; así como el nivel de seguridad aplicable en términos del artículo 25 último párrafo de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, dentro de los diez días hábiles siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil veinte.

(Firma)

MTRO. JOSÉ ANTONIO PEÑA MERINO
TITULAR DE LA AGENCIA DIGITAL DE INNOVACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, apartado C, numeral 4, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 11 fracción I, 13, 14, 16 fracción VII, 18, 20 fracción III, IX y XXV y 32 apartado B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece que las autoridades, en el ámbito de sus competencias, fortalecerán y apoyarán la generación, ejecución y difusión de proyectos de investigación científica, tecnológica, de innovación y de divulgación, 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, elevar el bienestar de la población y reducir la desigualdad; promoviendo la formación de técnicos y profesionales, la enseñanza de la ciencia y la tecnología desde la educación básica, y el apoyo a creadores, inventores e innovadores.

Que a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México; identificar las necesidades para el desarrollo de la Ciudad y su interrelación con los requerimientos de investigación científica, tecnológica, de innovación productiva y de divulgación; así como promover la participación de la comunidad científica y de los sectores público, social y privado en el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación productiva y la divulgación para el fortalecimiento y generación de conocimiento en la Ciudad de México.

Que resulta indispensable contar con un instrumento jurídico que regule de manera clara y transparente los mecanismos para llevar a cabo los procesos de evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México; a fin de garantizar que éstos se concreten bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia e imparcialidad, con un claro propósito de bien público común.

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

AVISO POR EL 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.**I. GLOSARIO**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Anexo Técnico: Documento que describe de manera detallada el alcance técnico y financiero del proyecto y que formalizado en sus términos, es parte integrante del Convenio suscrito entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo.

El Anexo Técnico deberá contener como mínimo: entregables, cronograma de actividades y desglose financiero por rubros aprobados.

Aportación Concurrente: Recursos en numerario o en especie que aportan las instituciones participantes en el proyecto.

Apoyos: Recursos económicos líquidos, otorgados por la SECTEI a los sujetos de apoyo para el desarrollo de proyectos.

Área de seguimiento: Unidades Administrativas de la SECTEI que tienen a su cargo el seguimiento técnico y financiero de los proyectos.

Carta Finiquito: Documento emitido por la SECTEI, mediante el cual se hace constar la conclusión satisfactoria de un proyecto.

Comisión de evaluación: Instancia de evaluación constituida por expertos o especialistas de reconocido prestigio en México o en el extranjero, preferentemente del Sistema Nacional de Investigadores, para analizar y dictaminar la viabilidad y factibilidad técnica - financiera de las solicitudes de apoyo presentadas a la SECTEI o avances de proyecto.

Convenio: Instrumento jurídico-administrativo, suscrito entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo, a través del cual se formalizan los compromisos entre las partes para el desarrollo y ejecución del proyecto y el otorgamiento de los apoyos, conforme a la normatividad aplicable.

Convocatoria: Comunicado público a través del cual se promueve y difunde la oferta de apoyos por parte de la SECTEI, y se establecen los requisitos, términos y condiciones para participar.

Despachos Externos: Listado de firmas de auditores externos acreditados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o en su caso, por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para dictaminar estados financieros. Se pueden consultar en las siguientes páginas: <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/> y <https://www.gob.mx/sfp> respectivamente.

Dirección Ejecutiva: Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa de la SECTEI.

Evaluador Externo: Persona física no adscrita a la SECTEI, especializada en un área particular del conocimiento relacionada con la temática de la solicitud de apoyo, quien emite una valoración de su pertinencia técnica y financiera. Preferentemente deberá formar parte del Sistema Nacional de Investigadores.

Gasto Corriente: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y/o servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo del proyecto.

Gasto de Inversión: Erogaciones realizadas para adquirir bienes de capital, que sean requeridos para el desarrollo del proyecto.

Informe Final: Documento presentado por el Sujeto de Apoyo a la SECTEI, que describe el resultado del proyecto y está conformado por los informes técnico y financiero final del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

Informe Financiero: Documento presentado por el Sujeto de Apoyo, que da cuenta del ejercicio de los recursos económicos otorgados para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

Informe Parcial: Documento presentado por el Sujeto de Apoyo, que describe las acciones realizadas en el periodo plasmado en el cronograma de actividades, el cual está integrado por el Informe Técnico y el Financiero.

Informe Técnico: Documento presentado por el Sujeto de Apoyo, que precisa los resultados obtenidos de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio.

Lineamientos: Instrumento normativo que regula los procesos de selección, evaluación, autorización, operación, seguimiento y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación de la SECTEI.

Proyecto: Propuesta beneficiada por la SECTEI para su desarrollo a través de un Convenio.

Responsable de Seguimiento: Servidor público adscrito a la SECTEI, designado por su superior jerárquico para llevar a cabo el seguimiento y supervisión del avance técnico y financiero de un proyecto hasta su conclusión.

Responsable Técnico: Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución técnica del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico.

Responsable Administrativo: Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución financiera del proyecto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio y su Anexo Técnico.

Rubros Elegibles: Gastos permitidos y señalados en los Lineamientos, la Convocatoria y el Convenio, necesarios para la ejecución del proyecto. Deberán estar indicados en el Anexo Técnico y serán identificables, controlables, justificados y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Rubros no Elegibles: Gastos no considerados en los Lineamientos, la Convocatoria y el Convenio del Proyecto.

SECTEI: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Sistema de captura: Plataforma de la SECTEI para el registro de Solicitudes de Apoyo.

Solicitante: Persona física o moral, pública o privada, que realiza una Solicitud de Apoyo a la SECTEI, en términos de los presentes Lineamientos y de la Convocatoria para el desarrollo de un Proyecto.

Solicitud de apoyo: Propuesta que realiza un Solicitante, para que la SECTEI le otorgue apoyo a fin de llevar a cabo el desarrollo de un Proyecto.

Sujeto de Apoyo: Persona física o moral, pública o privada, con la cual la SECTEI ha suscrito un Convenio a fin de otorgar recursos económicos para el desarrollo de un proyecto científico, tecnológico de innovación o divulgación.

Unidades Administrativas: Aquellas con atribuciones de decisión y ejecución adscritas a la SECTEI, conforme a su estructura orgánica vigente.

II. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y las disposiciones que regulen y rijan los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación para el cumplimiento de los objetivos de la SECTEI, en beneficio de la Ciudad de México. Asimismo, garantizar que los procesos se lleven a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, al amparo de la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas de la SECTEI, que participan en los procesos de selección y evaluación de las solicitudes de apoyo, autorización, operación, seguimiento y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación, así como para los Solicitantes y Sujetos de Apoyo.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las facultades otorgadas a la persona titular de la SECTEI en los presentes Lineamientos son indelegables e intransferibles.
2. Para el cumplimiento de los Lineamientos, los titulares de la Subsecretaría, las Direcciones Generales y Ejecutiva en la SECTEI, se auxiliarán en todo momento del personal de estructura que les haya sido asignado.
3. Previo a la emisión de la Convocatoria deberá corroborarse la existencia de recursos presupuestales.
4. Los criterios y definiciones de cada rubro elegible se determinan en los Anexos, los cuales serán referencia obligada para todas las Convocatorias emitidas, con base en el alcance y presupuesto respectivo en cada una de ellas.
5. La interpretación de los presentes Lineamientos y todo aquello no contemplado en los mismos, corresponde a las Unidades Administrativas y Dirección Ejecutiva de la SECTEI, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

V. DE LAS CONVOCATORIAS

Las Convocatorias serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web de la SECTEI, mismas que deberán contener, al menos, los siguientes apartados:

1. Fundamento legal.
2. Temática o problemática específica que busca atender la SECTEI.
3. Vigencia de la convocatoria:
 - a) Fecha de apertura para registro;
 - b) Fecha de cierre del sistema de captura; y
 - c) Fecha y medio de publicación de resultados.
4. Procesos de evaluación.
5. Criterios generales de rubros elegibles y no elegibles.
6. La dirección electrónica del sistema de captura.
7. Requisitos de participación y documentos probatorios.
8. Montos máximos de apoyo por convocatoria y proyecto, así como las condiciones de concurrencia de recursos, en su caso, atendiendo a la suficiencia presupuestal existente.
9. Condiciones y términos en temas de propiedad industrial y/o derechos de autor, así como el destino de los bienes o servicios que se generen durante el desarrollo del proyecto.
10. Y obligaciones de transparencia.

VI. COMISIÓN DE EVALUACIÓN

Tendrá como función principal la evaluación científica y de factibilidad técnica, económica, comercial, financiera, tecnológica y de innovación de las Solicitudes de Apoyo que se presenten, así como coadyuvar, en los casos que lo amerite, en la evaluación periódica y de los resultados de los proyectos beneficiados.

Estará conformada, por un mínimo de tres evaluadores externos elegidos por la SECTEI y con experiencia en los temas relacionados con la solicitud de apoyo a evaluar.

Tendrá como facultades:

1. Llevar a cabo el proceso de evaluación externa de las solicitudes de apoyo presentadas a la SECTEI.
2. Emitir un acta dictamen respecto de las Solicitudes de Apoyo presentadas.
3. A petición de la SECTEI, podrá realizar evaluaciones de los proyectos, con el objetivo de emitir recomendaciones sobre la continuidad, suspensión o cancelación del mismo.

La Comisión, una vez dictaminada la viabilidad y factibilidad técnico - financiera correspondiente de las Solicitudes de Apoyo presentadas mediante convocatoria, presentará a la persona titular de la SECTEI una relación de las solicitudes de manera prioritaria para el otorgamiento del apoyo. Dicha priorización deberá estar basada en aspectos de pertinencia, factibilidad y beneficio social de conformidad en lo establecido en la convocatoria que para tal efecto se emita.

VII. DE LOS PROYECTOS

La SECTEI define dos tipos de proyectos:

Por convocatoria:

Deberán atender las disposiciones de los presentes Lineamientos y de las Convocatorias que para tal efecto se emitan, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página de la SECTEI.

Por invitación:

La persona titular de la SECTEI podrá invitar a la comunidad a realizar proyectos específicos de acuerdo con las necesidades emergentes de la Ciudad de México. Sólo se aceptarán aquellas propuestas presentadas por personas físicas o morales que hayan sido invitadas, mismas que deberán atender las disposiciones de los presentes Lineamientos, la evaluación correspondiente y los criterios establecidos en el Anexo 3. Podrá asignarse a través de invita

De la presentación de Solicitudes:

- a) Son susceptibles de recibir apoyo las personas físicas o morales, públicas o privadas que presenten solicitudes basadas en el fomento, generación, uso, aprovechamiento de la ciencia, tecnología, innovación y divulgación, con el fin de atender problemas públicos de la Ciudad de México.
- b) Toda solicitud de apoyo deberá encontrarse debidamente requisitada en el sistema de captura que para tal efecto determine la SECTEI.
- c) La Solicitud de Apoyo deberá contener la documentación soporte que se establezca en la Convocatoria que para tal efecto se emita, o invitación respectiva y presentarse en los plazos señalados. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para ser susceptible de continuar con el proceso de evaluación.

VIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO**1) Proceso de Evaluación:** Constará de tres fases.

1.1 Revisión Preliminar: Se refiere a la revisión documental relativa al cumplimiento de los términos establecidos en los presentes Lineamientos y la Convocatoria. Estará a cargo Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica; aquellas solicitudes que no cumplan con la documentación requerida serán dictaminadas como improcedentes para continuar con el proceso de evaluación, resultado que será inapelable.

Las solicitudes de apoyo que cumplan con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria y los presentes Lineamientos, serán dictaminados como favorables para someterse a la revisión técnica.

1.2 Revisión Técnica: Enfocada a la consistencia técnica y financiera alineada a los objetivos de la SECTEI, misma que estará a cargo de la Subsecretaría y/o Dirección General respectiva.

1.3 Valoración: Realizada por la Comisión de Evaluación, quien dictaminará la viabilidad científica, factibilidad técnica y financiera de la solicitud de apoyo.

2) Proceso de Selección:

a) Aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, así como en los presentes Lineamientos, serán dictaminadas como improcedentes y el resultado será inapelable, por lo que no continuarán con la revisión técnica ni evaluación externa. La Subsecretaría y/o Dirección General respectiva notificará al solicitante sobre su improcedencia, a través de correo electrónico, al término de la primera fase del proceso de evaluación.

b) La evaluación de la viabilidad y factibilidad técnica y financiera, será realizada por Evaluadores Externos, quienes emitirán su dictamen mediante los formatos establecidos para tal efecto, considerando los criterios señalados en la Convocatoria correspondiente.

c) Los Proyectos que como resultado de la evaluación sean susceptibles de recibir apoyo, serán presentados a la persona titular de la SECTEI para la aprobación final de los mismos, quien estará asistido por la Subsecretaría y Directores Generales y Ejecutivo, en el ámbito de sus competencias.

d) La SECTEI podrá modificar el monto solicitado en la propuesta, derivado del análisis llevado a cabo por la Comisión de Evaluación e informará al Sujeto de Apoyo las causas de la misma.

IX. APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

a) Las solicitudes que hayan sido aprobadas se publicarán en la página electrónica de la SECTEI. La unidad administrativa correspondiente del seguimiento notificará al Sujeto de Apoyo la aprobación de su proyecto.

b) A través del Convenio respectivo se formalizarán las solicitudes que hayan sido aprobadas. Este instrumento será elaborado por la Dirección Ejecutiva.

c) Todos los Convenios deberán elaborarse en los términos establecidos por la legislación aplicable, debiendo contar con la suficiencia presupuestal correspondiente. Adicionalmente, las áreas que en el ámbito de su competencia tengan que conocer del instrumento jurídico-administrativo, deberán estar de acuerdo con su contenido y alcance.

d) El plazo para la formalización del Convenio será dentro de los 30 días hábiles a partir de la publicación de los resultados. Cuando la formalización exceda el tiempo límite por causas imputables al Sujeto de Apoyo, el proyecto podrá ser cancelado, dejando disponibles los recursos reservados para ello; no correrá dicho término si se trata de caso fortuito o fuerza mayor.

e) Una vez que el Convenio correspondiente se encuentre formalizado, la SECTEI estará en posibilidad de gestionar la ministración del apoyo a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, en los términos que la normatividad 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.

X. OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS

a) Los Sujetos de Apoyo tendrán las siguientes obligaciones:

1. Darse de alta como proveedor en el Sistema de Registro de Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.
2. Cumplir a cabalidad con los compromisos establecidos en el Convenio y Anexo Técnico celebrado entre las partes.
3. Ejercer con probidad los recursos económicos asignados al proyecto, de conformidad a lo estipulado en el Convenio y Anexo Técnico, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, corresponsabilidad y temporalidad; sin poder utilizarlos de manera distinta a la aprobada en el Convenio.
4. Integrar un expediente que contenga toda la información técnica y financiera de las etapas que conforman el proyecto.
5. Entregar a la SECTEI los informes técnicos y financieros, parciales y final del proyecto, en tiempo y forma, establecidos en el Convenio.
6. Participar en todo tipo de actividades que sean convocadas por la SECTEI, tales como eventos de divulgación científica, tecnológica y de innovación, así como en comisiones de evaluación, entre otras.
7. Atender las visitas de campo que sean necesarias para la supervisión del proyecto mientras se encuentre vigente, y entregar la información que le sea requerida a fin de evaluar el impacto del mismo, al menos hasta 5 años después de concluida la vigencia del Convenio.
8. Atender los requerimientos y justificaciones que le formule la SECTEI respecto al desarrollo, seguimiento y conclusión del proyecto.
9. Someter a consideración, y en su caso, autorización por parte de la SECTEI, toda aquella actividad no prevista para el desarrollo del proyecto, tales como asistencia, becas, participación, exposición del proyecto en congresos, tesis, artículos, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor, compra o cambio de equipo u otro bien el cual no haya estado contemplado en el Anexo Técnico y/o Convenio.
10. Conservar la totalidad de los comprobantes y transferencias de gastos efectuados para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, considerando lo siguiente:

a) Comprobantes fiscales:

Para el caso de los comprobantes fiscales digitales por internet, éstos deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, presentando validación ante el Servicio de Administración Tributaria.

Deberán presentarse en un orden cronológico y contable, todos los comprobantes que acrediten y/o justifiquen el gasto en la ejecución del proyecto, entregado en el formato aprobado y contar con la rúbrica de la persona Responsable Técnico en cada uno de ellos.

Deberán conservar en su poder los comprobantes fiscales de los gastos emitidos durante el desarrollo del proyecto, al menos 5 años posteriores a la conclusión del Convenio.

Los recursos deberán ejercerse dentro de la vigencia del Convenio, por lo que los gastos comprometidos que no hayan sido efectivamente pagados al término de dicha vigencia, no serán considerados como válidos y el importe correspondiente deberá reintegrarse.

No se podrán comprometer erogaciones necesarias para el desarrollo del proyecto durante los últimos 10 días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del Convenio, independientemente de que el pago se haga dentro de ese mismo periodo.

b) Comprobantes del ejercicio del recurso (únicamente para Becas o gastos en el extranjero)

Deberán presentarse en un orden cronológico y contable, todos los comprobantes que acrediten y/o justifiquen el gasto en la ejecución del proyecto, entregado en el formato aprobado.

La comprobación del correcto ejercicio del gasto por concepto de becas, será considerado únicamente con la entrega del contra recibo que contenga firma autógrafa del becario y de la persona Responsable Técnico.

Deberán conservar en su poder los comprobantes de los gastos efectuados durante el desarrollo del proyecto, al menos 5 años posteriores a la conclusión del Convenio.

La comprobación del correcto ejercicio del gasto por concepto de "trabajo de campo", no se satisface con un listado general de los importes asignados a las personas que realicen dicha comisión. Deberán incluir, preferentemente, los comprobantes fiscales; para aquellos casos en los que las actividades se ejecuten en lugares donde resulte difícil obtener ese tipo de comprobantes, se deberán incluir notas de remisión. Ambos tipos de comprobantes se aceptarán sólo si cuentan con la rúbrica de la persona Responsable Técnico.

11. Incluir los comprobantes y transferencias de gastos en los informes parciales y finales, así como los estados de cuenta de los meses reportados, emitidos por la institución bancaria correspondiente para verificar la existencia y disponibilidad del recurso remanente.

En caso de que los recursos del proyecto se hayan depositado en una cuenta concentradora y la institución bancaria no esté en posibilidades de proporcionar un estado de cuenta individualizado del proyecto, se deberá presentar el Auxiliar de Bancos Generado, con el total de los movimientos del proyecto y el saldo a la fecha del informe correspondiente, así como un documento en el cual la institución bancaria manifieste la imposibilidad de emisión del estado de cuenta individualizado.

El Auxiliar de Bancos, deberá ir sellado y firmado por el área administrativa del sujeto de apoyo y las personas responsables del proyecto.

12. Enviar al Responsable de Seguimiento del proyecto en tiempo y forma, los reportes financieros debidamente requisitados.

13. Todos los artículos, tesis, etc., deberán llevar los agradecimientos a la SECTEI.

14. Las demás que requiera la SECTEI para el debido seguimiento del proyecto.

b) La SECTEI tendrá las siguientes obligaciones:

1. Previo a la emisión de la Convocatoria, la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, remitirá a la Subsecretaría y/o Dirección General correspondiente, la suficiencia presupuestal que comprometerá a la SECTEI.

2. Otorgar los recursos que se hayan comprometido en el Convenio, los cuales podrán ser transferidos en una o más ministraciones de conformidad con lo estipulado en el Convenio.
3. Proporcionar al Sujeto de Apoyo los formatos para el seguimiento técnico y financiero del proyecto.
4. Revisar los informes financieros y técnicos parciales y finales.
5. Notificar a los Responsables Técnico y Administrativo, si existiera, alguna observación en los informes técnicos y financieros parciales y finales.
6. Supervisar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos, así como las actividades que se realicen en el desarrollo de los mismos.
7. Formar un expediente que contemple toda la información de seguimiento del proyecto.
8. Solicitar, en cualquier momento, la práctica de auditorías por órganos competentes.
9. Realizar visitas de seguimiento con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos.
10. Solicitar evaluaciones periódicas, con el objetivo de determinar la continuación, suspensión o cancelación del mismo, por incumplimientos a los compromisos contraídos por el Sujeto de Apoyo.
11. Las demás necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de supervisión y seguimiento al proyecto, al Convenio y al Anexo Técnico.

XI. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, RECONOCIMIENTOS Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS

Los términos de confidencialidad, de propiedad intelectual y datos personales se establecerán en los Convenios suscritos entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo, conforme a la normatividad federal y local aplicable al momento de su formalización.

En aquellos casos en que se entregue información confidencial, reservada o comercial reservada, deberá manifestarse dicho carácter por escrito, especificando los documentos o las secciones que contengan información sensible, incluyendo el motivo por el que consideran que tiene ese carácter.

La incorporación de información sensible o confidencial, y las consecuencias de su posible exposición a terceros, será responsabilidad exclusiva del Responsable Técnico del proyecto. En caso de que el Responsable Técnico no emita la especificación de información sensible o confidencial, ésta se considerará pública. Las personas que tengan bajo su custodia o tramitación, información confidencial, estarán obligados a mantenerla con esa calidad. Quienes incumplan con esta disposición serán sancionados de conformidad con lo dispuesto por las leyes penales y/o administrativas aplicables.

La SECTEI reconoce que los derechos morales de propiedad intelectual que se deriven del proyecto corresponderán al Sujeto de Apoyo y/o personas físicas que contribuyeron en el proyecto, debiendo en todo momento ser garante de dicho derecho de conformidad con lo que disponen la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial. 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 objetivo 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.

XII. DE LOS RECURSOS DEL APOYO

- a)** En caso de existir la necesidad de modificaciones sustantivas tanto técnicas como financieras al proyecto, el Sujeto de Apoyo lo solicitará por escrito a la Subsecretaría o Dirección General que corresponda, debiendo fundamentar su solicitud, adjuntando toda la documentación soporte que justifique lo expresado, quien analizará la procedencia de la solicitud y emitirá la respuesta por oficio. En su caso, se realizará la modificación al Convenio y al Anexo Técnico.
- b)** Cuando se trate de modificación a los plazos de conclusión de etapas o bien final, dicha modificación deberá ser solicitada al menos 20 días hábiles previos a la fecha de terminación, a efecto de que la SECTEI tenga el plazo necesario para analizarla.
- c)** Son improcedentes las modificaciones que conllevan cambios en el objetivo del proyecto, que afecten la naturaleza del mismo o que impliquen un incremento en el recurso autorizado inicialmente, con excepción de aquellas autorizadas por la persona titular de la SECTEI.
- d)** Los recursos aprobados para el desarrollo del proyecto, deberán utilizarse exclusivamente para los fines del mismo estipulados en el Convenio y en los rubros elegibles, de acuerdo al instrumento jurídico correspondiente y su Anexo Técnico.
- e)** Los apoyos económicos que otorgue la SECTEI para la realización de los proyectos, no forman parte del patrimonio del Sujeto de Apoyo ni de su presupuesto.
- f)** El Sujeto de Apoyo deberá disponer de una cuenta bancaria a su nombre que no sea de inversión, exclusiva para el manejo de los recursos asignados al proyecto. Dicha cuenta deberá ser operada de manera mancomunada por los Responsables Técnico(a) y Administrativo(a) del proyecto, salvo en casos justificados. Los recursos permanecerán en la cuenta específica y sólo podrán transferirse a otras cuentas que estén asociadas al proyecto de conformidad con lo dispuesto en el Convenio o Convocatoria, previa justificación y aprobación del área de seguimiento del proyecto.
- g)** En caso de que el Sujeto de Apoyo maneje cuentas concentradoras, deberá asignar una subcuenta específica contable o bancaria para el proyecto, notificando a la SECTEI a fin de que se acredite la misma.
- h)** El Sujeto de Apoyo tendrán un plazo de 20 días hábiles posteriores al registro de la cuenta, para la entrega del comprobante fiscal digital por el monto señalado en el Convenio y Anexo Técnico. Una vez recibido dicho comprobante, se gestionará la ministración de los recursos económicos. En caso de que el Sujeto de Apoyo no remita el comprobante, dentro del plazo señalado, se entenderá que ha renunciado al apoyo autorizado, procediéndose a la cancelación del proyecto.
- i)** Los gastos efectuados con cargo al proyecto, podrán ser reconocidos, únicamente, a partir de la fecha de firma del Convenio.
- j)** El Sujeto de Apoyo deberá haber acreditado fehacientemente el cumplimiento de los compromisos adquiridos, mediante la entrega formal de los entregables señalados en el Convenio y/o en el Anexo Técnico, ya sea en etapa intermedia o final.
- k)** Los recursos asignados a los proyectos aprobados por la SECTEI, sólo podrán ser ejercidos conforme a los términos señalados en el Convenio, Anexo Técnico y los presentes Lineamientos. Queda estrictamente prohibida cualquier erogación con cargo a tarjeta de crédito.
- l)** Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo, verificar que los comprobantes fiscales que entregue para acreditar el ejercicio del recurso, cumplan con los requisitos fiscales para su emisión. En caso de incumplimiento o inconsistencias, los gastos correspondientes no serán cubiertos.

XIII. TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO

- a)** Con el propósito de garantizar el correcto desarrollo del proyecto, la SECTEI podrá autorizar la transferencia de recursos entre rubros elegibles por causas justificadas y extraordinarias, siempre y cuando esto no implique un incremento del monto total del apoyo aprobado y no se afecte el resultado final del mismo.

- b)** En caso de requerirse alguna transferencia de recursos entre cualquier rubro de gasto, deberá dirigirse por escrito la solicitud de autorización a la SECTEI, a través del Responsable de Seguimiento. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y acorde a los objetivos del proyecto; esta será analizada por el área competente para informar por escrito su autorización o rechazo. Durante la vigencia del Convenio solo se autorizará un máximo de tres movimientos entre rubros elegibles.
- c)** En caso de identificar la necesidad de adicionar un rubro elegible, no considerado inicialmente en el Anexo Técnico del Convenio y contemplado dentro de los presentes lineamientos, se solicitará la modificación mediante oficio, en el cual se deberá justificar plenamente el destino de los recursos, su alineación a los objetivos y alcances del proyecto, misma que será analizada por el área competente para informar por escrito su autorización o rechazo.
- d)** Para el caso de adecuaciones entre rubros elegibles y rubros elegibles adicionales, se estará en posibilidad de realizar gastos únicamente a partir de la fecha en que se reciba el oficio de autorización de modificación emitido por el responsable del seguimiento. No se podrán realizar erogaciones que no estén contempladas en el Anexo Técnico del Convenio.

XIV. CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS

- a)** La terminación de la ejecución de un proyecto, ocurrirá al finalizar el periodo establecido en el Convenio mediante el cual se formalizó y su Anexo Técnico.
- b)** El cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio y su Anexo Técnico, será verificado por el Responsable de Seguimiento y notificado a la Subsecretaría o Dirección General para su visto bueno.
- c)** La SECTEI, a través de la Subsecretaría o Dirección General correspondiente, podrá solicitar la opinión de la Comisión de Evaluación que tuvo conocimiento del proyecto, respecto al cumplimiento de los entregables en los informes técnicos y financieros.
- d)** La Subsecretaría o Dirección General correspondiente, notificará su visto bueno del proyecto y solicitará la expedición de la Carta Finiquito a favor del Sujeto de Apoyo, misma que será suscrita por la persona Titular de la Dependencia.
- e)** En caso de que la persona Responsable del Seguimiento, a cuyo cargo se encuentre el proyecto, considere que existen causas de incumplimiento al Convenio celebrado entre las partes, deberá precisar los motivos del incumplimiento, adjuntar la documentación soporte que lo acredite y turnar el expediente a la Dirección Ejecutiva, para su estudio a efecto de que se oriente o inicien las acciones jurídicas procedentes.
- f)** Las unidades responsables, designadas para el seguimiento de los proyectos, contarán con un máximo de 6 meses, a partir de la fecha del término de la vigencia del convenio, para realizar las gestiones correspondientes a los incisos d y e, respectivamente.

XV. CONSIDERACIONES ADICIONALES

1. No serán elegibles solicitudes de apoyo presentadas por quienes tengan adeudos con la SECTEI, o se encuentren al momento de la Convocatoria en procesos administrativos o judiciales por controversias planteadas, derivadas de proyectos apoyados con anterioridad por la SECTEI o por la extinta Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.
2. Un solicitante no podrá presentar dos o más solicitudes de apoyo dentro de la misma Convocatoria.
3. Los periodos de recepción de propuestas podrán ampliarse, exclusivamente en caso de no recibir solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y previa autorización de la persona titular de la SECTEI. Serán publicados en sitio web de la Secretaría.
4. Las áreas responsables de seguimiento a proyectos podrán auxiliarse de la Dirección Ejecutiva y la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI a efecto de solicitar apoyo respecto al ámbito de su competencia.

5. Las cuestiones no previstas en estos lineamientos, serán resueltas por la SECTEI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.

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

Ciudad de México, a los dos días del mes de marzo de dos mil veinte.

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

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ

ANEXO I

RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente Anexo I da a conocer los rubros de gasto aplicables a los Proyectos por Convocatoria en temas Científicos, Tecnológicos y de Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado que por escrito solicite la Secretaría a los responsables de las convocatorias. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

1.- GASTO CORRIENTE: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

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

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

Pago de publicaciones: específicamente relacionadas al proyecto y a los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados a publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación. Incluir los agradecimientos correspondientes a la SECTEI.

Gastos de capacitación: a participantes en el proyecto dentro de la vigencia del mismo y sobre los temas que resulten relevantes para el desarrollo del proyecto. La capacitación deberá contar con reconocimiento oficial.

Apoyo para la asistencia a talleres y congresos: asistencia a congresos y talleres locales, nacionales e internacionales, por parte del grupo de trabajo, sobre los temas que resulten de interés al proyecto.

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

Material de Difusión: materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados del proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al proyecto. Aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de propaganda.

Servicios especializados externos: pago por servicios externos especializados necesarios para el desarrollo del proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del proyecto. Todos los servicios sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que la persona becada genere algún entregable como tesis, artículo u otro tipo de publicación producto del apoyo recibido, deberá incluir los correspondientes agradecimientos a la SECTEI.

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

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

Rubros elegibles:

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

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

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

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

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

Mobiliario y equipo de administración: adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros, los cuales deberán ser necesarios para el cumplimiento del proyecto y encontrarse en el Anexo Técnico.

Vehículos: adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para el cumplimiento del objeto y deberá encontrarse en el Anexo Técnico.

RUBROS NO ELEGIBLES:

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- Gastos relacionados con tareas operativas (papelería, mensajería, publicidad, etc.).
- Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- Gastos ya financiados en otro proyecto.

- Pérdidas cambiarias.
- Multas o recargos fiscales.
- Seguros.
- Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias del Sujeto de Apoyo.
- Pagos entre las instituciones participantes cuando el proyecto sea desarrollado en colaboración.
- Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- Prestación de servicios de contabilidad.
- No se podrán realizar gastos que no sean acorde al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, o muebles, etc.
- Por ningún motivo se autoriza la adquisición de inmuebles.
- Adquisición de vehículos cuando no sean acordes al objeto del Convenio.
- No aplica la recuperación de inversiones previas.
- Inversiones.

Las especificidades de los rubros, serán señaladas en las Convocatorias respectivas.

Para determinar su pertinencia y autorización como elegible deberá ser analizado en los términos del proyecto, por la SECTEI.

Ciudad de México, a los dos días del mes de marzo de dos mil veinte.

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

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ

ANEXO II

RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente Anexo II da a conocer los rubros de gasto aplicables a los Proyectos de Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado que por escrito solicite la Secretaría a los responsables de las convocatorias. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

1.- GASTO CORRIENTE: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cuenten con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

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

Herramientas, refacciones y accesorios menores: incluye refacciones y accesorios para planetarios, estructura inflable para planetarios, equipos de proyección, drones, robots, impresoras 3D, exposiciones museográficas, estructuras para exposiciones temporales, equipo de videoconferencia entre otros, no inventariables como activo fijo.

Pago de publicaciones: específicamente relacionadas al proyecto y a los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados a publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación. Incluir los correspondientes agradecimientos a la SECTEI.

Apoyo para la invitación a conferencistas y talleristas: asistencia a congresos locales, nacionales e internacionales, por parte del grupo de trabajo, sobre los temas que resulten indispensables para el proyecto.

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

Material de Difusión: materiales requeridos para comunicar, divulgar y difundir las actividades del proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el veinticinco por ciento del total del monto asignado al proyecto. Aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de propaganda.

Servicios especializados externos: pago por servicios externos especializados necesarios para el desarrollo del proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del proyecto. Todos los servicios sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

- No podrá hacerse uso de los recursos asignados en esta partida para pago a personal adscrito laboralmente al Sujeto de Apoyo, ni para el pago de los responsables o participantes del proyecto.

- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse la justificación debidamente fundamentada, el plan de trabajo, currículum vitae, evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Anexar un reporte de actividades de los profesionales contratados al informe técnico.

- Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo que todas las contrataciones sean llevadas a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normatividad vigente.

- Deberá anexarse los comprobantes fiscales de los servicios contratados, de los pagos de impuestos que procedan, así como los reportes de impuestos a la autoridad competente.

- El rubro no podrá sobrepasar el treinta por ciento del total del monto asignado al proyecto.

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

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

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

- Plan de trabajo del estudiante.
- Nivel de escolaridad.
- Periodo en que se le otorgará el apoyo.

- Comprobante de inscripción vigente.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de identificación oficial.
- Declaración por parte del estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto.

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

Licenciatura (último año): Hasta 2 UMA.

Especialidad/Maestría: Hasta 4 UMA. Doctorado: Hasta 6 UMA.

Investigación científica aplicada y formación de talento asociados al proyecto: para la capacitación especializada de divulgadores, periodistas e investigadores en temas de divulgación de la ciencia, así como actividades dirigidas a docentes y estudiantes que permitan reforzar sus conocimientos y ayudar en incentivar vocaciones científicas a través de la divulgación de la ciencia y la tecnología.

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

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

Rubros elegibles:

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

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

Mobiliario y equipo educacional: adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, planetarios, domos, estructuras inflables para planetarios, equipos de proyección, drones, robots, impresoras 3D, exposiciones museográficas, estructuras para exposiciones temporales, equipo de videoconferencia, entre otros. No incluye refacciones para este tipo de bienes.

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

Mobiliario y equipo de administración: adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros, los cuales deberán ser necesarios para el cumplimiento del proyecto y encontrarse en el Anexo Técnico.

Vehículos: adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para el cumplimiento del objeto, como pueden ser vehículos para actividades itinerantes. Esto deberá justificarse debidamente en el Anexo Técnico.

RUBROS NO ELEGIBLES:

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- Gastos relacionados con tareas operativas (papelería, mensajería, publicidad, etc.).

- Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- Gastos ya financiados en otro proyecto.
- Pérdidas cambiarias.
- Multas o recargos fiscales.

- Seguros.
- Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias del Sujeto de Apoyo.
- Pagos entre las instituciones participantes cuando el proyecto sea desarrollado en colaboración.
- Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- Prestación de servicios de contabilidad.
- No se podrán realizar gastos que no sean acorde al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, muebles, etc.
- Por ningún motivo se autoriza la adquisición de inmuebles.
- Adquisición de vehículos cuando no sean acordes al objeto del Convenio.
- No aplica la recuperación de inversiones previas.
- Inversiones.

Las especificidades de los rubros serán señaladas en las Convocatorias respectivas.

Para determinar su pertinencia y autorización como elegible deberá ser analizado en los términos del proyecto, por la SECTEI.

Ciudad de México, a los dos días del mes de marzo de dos mil veinte.

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

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ

ANEXO III

RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS DE INVITACIÓN POR LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente Anexo III da a conocer los rubros de gasto aplicables a los proyectos por invitación de la Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado que por escrito solicite la Secretaría a los responsables de las convocatorias. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

1. GASTO CORRIENTE: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

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

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

Pago de publicaciones: específicamente relacionadas al proyecto y a los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados a publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación. Incluir los correspondientes agradecimientos a la SECTEI.

Gastos de capacitación: a participantes en el proyecto dentro de la vigencia del mismo y sobre los temas que resulten relevantes para el desarrollo del proyecto. La capacitación deberá contar con reconocimiento oficial.

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

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

Material de Difusión: materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados del proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al proyecto. Aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de propaganda.

Servicios especializados externos: pago por servicios externos especializados necesarios para el desarrollo del proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del proyecto. Todos los servicios sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

- No podrá hacerse uso de los recursos asignados en esta partida para pago a personal adscrito laboralmente al Sujeto de Apoyo, ni para el pago de los responsables o participantes del proyecto.
- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse la justificación debidamente fundamentada, el plan de trabajo, currículum vitae, evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Anexar un reporte de actividades de los profesionales contratados al informe técnico.
- Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo que todas las contrataciones sean llevadas a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normatividad vigente.
- Deberá anexarse los comprobantes fiscales de los servicios contratados, de los pagos de impuestos que procedan, así como los reportes de impuestos a la autoridad competente.
- El rubro no podrá sobrepasar el cuarenta y cinco por ciento del total del monto asignado al proyecto.

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

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

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

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

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

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

En caso de que la persona becada genere algún entregable como tesis, artículo u otro tipo de publicación producto del apoyo recibido, deberá incluir los correspondientes agradecimientos a la SECTEI.

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

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

Rubros elegibles:

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

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

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

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

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

Mobiliario y equipo de administración: adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros, los cuales deberán ser necesarios para el cumplimiento del proyecto y encontrarse en el Anexo Técnico.

Vehículos: adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para el cumplimiento del objeto y deberá encontrarse en el Anexo Técnico.

RUBROS NO ELEGIBLES:

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

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

Para determinar su pertinencia y autorización como elegible deberá ser analizado en los términos del proyecto, por la SECTEI.

Ciudad de México, a los dos días del mes de marzo de dos mil veinte.

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

(Firma)

DOCTORA ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA, Secretaria del Medio Ambiente de la Ciudad de México con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 Apartado A fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad; 16 fracción X, 20 fracción IX, 35 y 73 fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1 y 56 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; 1, 7, fracción X, Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1°, 8-A, 8-F a 8-I y 8-K del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; y los numerales Segundo, Cuarto, Sexto fracción II inciso a), y Vigésimo 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, y

CONSIDERANDO

Que en fecha 31 de agosto de 2018, se publicó en Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, con número de registro MEO-113/090818-D-SEDEMA-29/011215.

Que el numeral Sexto fracción II inciso a), 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 Administrativos Colegiado o Unitario que Constituya la Administración Pública de la Ciudad de México, establece que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos iniciarán el proceso de registro de sus Manuales ante la Coordinación General, cuando se requiera actualizar los contenidos de los Manuales derivado de que se haya emitido un nuevo dictamen de estructura orgánica por parte de la Subsecretaría, a través de la Coordinación General.

Que en fecha 2 de enero de 2019, se aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Secretaría del Medio Ambiente DSEDEMA- 20/010119, vigente a partir del primero de enero de 2019, por lo cual resultó necesario actualizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Que con fundamento en el artículo 106, fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas de Ciudad de México, a través del oficio SAF/SSCHA/CGEMDA/0788/2019 de fecha 25 de junio de 2019, otorgó el registro del Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, asignándole el número MEO-088/250619-D-SEDEMA-20/010119.

Que los Lineamientos Vigésimo Cuarto y Vigésimo Quinto de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, establecen que los Órganos de la Administración Pública y los Órganos Administrativos deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la información de los Manuales registrados ante la referida Coordinación General.

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

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-088/250619-D-SEDEMA-20/010119.

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES

- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. MARCO JURÍDICO

Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de mayo de 2019.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Última reforma 21 de marzo de 2019.

Leyes

3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000. Última reforma el 13 de enero de 2016.
4. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma 17 de septiembre de 2015.
5. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de octubre de 2008. Última reforma el 28 de noviembre de 2014.
6. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de mayo de 2004. Última reforma el 07 de junio de 2017.
7. 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.
8. Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio que corresponda.
9. Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de noviembre de 2014. Última reforma el 22 de marzo de 2018.

Decretos

10. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Reglamentos

12. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
13. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 1999. Última reforma el 10 de julio de 2009.
14. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004. Última reforma el 02 de abril de 2019.
15. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019.

Manuales

16. Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 30 de octubre de 2018.

Normas

17. Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal. Diversos libros y tomos.

Políticas

18. Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 noviembre de 2000. Última reforma 28 agosto de 2017.

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

II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

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

III. INTEGRACIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 8º-F del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Subcomité de Obras se integrará de la siguiente manera:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
1. Presidencia	Secretaría del Medio Ambiente
2. Secretaría Técnica	Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente
3. Vocales	Dirección General de Calidad del Aire. Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental. Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental. Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre. Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental. Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental. Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
4. Contralorías Ciudadanas	Dos personas ciudadanas acreditadas y designadas en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
5. Asesor	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Medio Ambiente.
6. Invitadas/os	El Representante del Comité Central de Obras de la Ciudad de México. Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. Puesto de las personas servidoras públicas invitadas por la Presidencia del Subcomité.

DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. En caso de ausencia de la Presidencia, ésta será suplida por la persona servidora pública que expresa y formalmente designe el mismo, quien tendrá el carácter de Presidenta/e Suplente.
2. La Presidencia designará a la Secretaría Técnica y por lo tanto no tendrá suplencia, sólo en casos excepcionales o de fuerza mayor, la Presidencia podrá designar por única ocasión a otra persona servidora pública para que funja en la Secretaría Técnica para determinada Sesión.
3. Las personas Vocales, Asesoras e Invitadas del Subcomité podrán designar, en caso de ausencia, mediante oficio de acreditamiento, a una persona suplente, eligiendo preferentemente a la o el servidor público jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
4. Las personas suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

5. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Secretaría de la Contraloría General deberá designar, en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, a dos personas ciudadanas que tendrán el carácter de Contraloras/es Ciudadanas/os. Asimismo, el Comité Central de Obras de la Ciudad de México acreditará a una persona servidora pública que participará en el Subcomité con calidad de invitada/o permanente.

6. Las Contralorías Ciudadanas no tendrán suplencia.

IV. ATRIBUCIONES

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

1. En Materia de Normas:

1.1 Elaborar y someter al Comité Central el Manual de Integración y Funcionamiento, para su aprobación;

1.2 Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;

1.3 Promover la estricta observancia de la normatividad en materia de obra pública, aplicar y difundir la Ley Local, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como la Ley Federal y su Reglamento y coadyuvar a su debido cumplimiento;

1.4 Realizar propuestas sobre normas que regulen la obra pública y los servicios relacionados con esa materia observando las disposiciones legales y normativas en Materia de Obra Pública, tanto Local como Federal;

1.5 Proponer al Comité Central, la creación de Subcomités Técnicos que se requieran para la atención de asuntos específicos;

1.6 Aclarar las dudas que se presenten por parte de las Unidades Administrativas y dar solución a las consultas relacionadas con la Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;

1.7 Promover iniciativas para agilizar el Marco Legal que encuadra la obra pública y los servicios relacionados con ese tema;

1.8 Dar cumplimiento de sus Acuerdos;

1.9 Dictaminar sobre la procedencia de los casos de excepción previstos en el Artículo 63 de la Ley Local y Artículo 42 de la Ley Federal y resolver sobre la procedencia de realizar los convenios especiales previstos en el párrafo quinto del Artículo 56 de la Ley Local; y

1.10 Las demás que le confieran las disposiciones aplicables en la materia.

2. En Materia de Organización:

2.1 Establecer el Calendario Anual para las Sesiones Ordinarias del Subcomité;

2.2 Organizar el Subcomité aplicando los lineamientos generales y las políticas que emita en el ámbito de sus atribuciones el Comité Central;

2.3 Promover la integración de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos por el propio Subcomité, para la atención de asuntos que refieran soluciones detalladas; y

2.4 Comunicar de manera formal a los miembros del Subcomité, sobre la incorporación de nuevos integrantes, con la modificación de los que se encontraban registrados y su acreditación correspondiente.

3. En Materia de Presupuesto, Control y Supervisión:

- 3.1 Conocer, analizar y revisar el Programa Operativo Anual e informar al Comité Central;
- 3.2 Difundir los lineamientos para la formulación e integración del programa de obras, vigilando y acordando lo relativo a su ejercicio;
- 3.3 Promover que se programe oportunamente la licitación, contratación y ejecución de las obras y verificar que se lleven a cabo conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Ley Local, su Reglamento, Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, así como la Ley Federal y su Reglamento;
- 3.4 Promover acciones para la agilización de modificaciones al Programa Operativo Anual, en su caso;
- 3.5 Promover las transferencias de los recursos para obra, cuando éstos no sean ejercidos a través de la Unidad Administrativa encargada de la distribución del gasto;
- 3.6 Analizar la evaluación del ejercicio del presupuesto de Obra Pública y proponer las acciones necesarias para garantizar su avance conforme al programa establecido;
- 3.7 Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que defina el Comité Central;
- 3.8 Integrar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General, el expediente de las personas físicas o morales para efectos de la limitación establecida en el Artículo 37, fracciones III y IV de la Ley Local y remitir a la Secretaría de la Función Pública el expediente de las empresas que se encuentren en el supuesto del Artículo 51 de la Ley Federal e informar al Comité Central;
- 3.9 Establecer los mecanismos para verificar que las adjudicaciones de los contratos se realicen conforme a la Ley Local y su Reglamento, así como a la Ley Federal y su Reglamento; y
- 3.10 Dar seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos emitidos en el Subcomité y los compromisos que se adquieran.

4. En Materia de Información y Capacitación:

- 4.1 Verificar y evaluar que se informe con oportunidad de las obras que sean contratadas de conformidad con los Artículos 61, 62 y 63 de la Ley Local y los Artículos 41, 42 y 43 de la Ley Federal;
- 4.2 El Subcomité deberá estar informado de los convenios adicionales y especiales que rebasen el 25% de monto y/o plazo de los contratos y evaluar el dictamen que justifique la celebración del convenio;
- 4.3 Informar al Comité Central de aquellos contratistas que hayan incumplido los contratos de obra pública y los servicios relacionados con las misma que les fueron adjudicados, de conformidad a lo establecido en el Artículo 37 y el Artículo 68 de la Ley Local, así como el Artículo 51 de la Ley Federal verificando los procedimientos correspondientes;
- 4.4 Poner a disposición de los interesados el Programa Anual de Obras autorizado e informar al Comité Central;
- 4.5 Enviar al Comité Central, con toda oportunidad, el Calendario Anual de Sesiones aprobado por el Subcomité; y
- 4.6 Verificar los informes que sean publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México acerca de las empresas que se encuentren limitadas por la Secretaría de la Contraloría General.
- 4.7 Colaborar con el Comité Central y asesorar al interior del Subcomité de Obras en los programas de capacitación que este señale, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que correspondan.

V. FUNCIONES

Los integrantes del Subcomité contarán con las siguientes funciones:

DE LA PRESIDENCIA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Proponer el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;
3. Suscribir las convocatorias a Sesiones Extraordinarias del Subcomité;
4. Presidir las Sesiones del Subcomité y emitir voz y voto;
5. Autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
6. Someter a consideración del pleno, el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y en su caso, su modificación;
7. Conducir el desarrollo de las Sesiones;
8. Dirigir y moderar los debates durante el desarrollo de las Sesiones;
9. De ser el caso, designar a los Invitados del Subcomité; y
10. Someter a consideración del pleno los Acuerdos a tomar;
11. Someter a consideración de los integrantes del Subcomité el Manual correspondiente;
12. El Presidente verificará la integración de los Casos a presentar en la Sesión Ordinaria o Extraordinaria;
13. Firmar las Actas de las respectivas Sesiones a los que hubiese asistido; y
14. Las demás atribuciones o funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende el pleno del Subcomité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Tendrá derecho de voz;
3. Formular el Orden del Día de cada Sesión y someterlo a la consideración de la Presidencia, previamente al envío de las convocatorias;
4. Suscribir las convocatorias a Sesiones Ordinarias del Subcomité y remitir las carpetas de trabajo correspondientes a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
5. Revisar y determinar lo conducente, respecto de la información soporte de los asuntos a tratar en la Sesión, que en su caso presenten los integrantes del Subcomité;
6. Elaborar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité, y proporcionar copias de las mismas a los integrantes que lo soliciten, deberá conservarlas conforme a las disposiciones de la materia;
7. Resguardar la documentación que avale los trabajos, determinaciones, resoluciones y acciones del Subcomité;

8. Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en las Sesiones e informar sobre el estado que guarda aquellos que no han sido desahogados;
9. Mantener actualizado el Manual;
10. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
11. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia o el Subcomité.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
3. Atender el o los Acuerdos del Subcomité que estén bajo su encargo o bajo su responsabilidad, e informar de ello al Secretario Técnico;
4. Entregar con oportunidad a la persona que funja en la Secretaría Técnica la documentación de los asuntos, que requieran ser sometidos a la atención del Subcomité;
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Realizar las demás funciones a su cargo previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la persona que funja en la Presidencia o el Subcomité.

DE LAS CONTRALORÍAS CIUDADANAS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar y votar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones, de acuerdo con la normativa aplicable a la materia;
3. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
4. Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;
5. Informar de cualquier irregularidad que detecte durante el desempeño de sus funciones;
6. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
7. Las demás que le otorgue la normativa aplicable en la materia.

DE LA/EL ASESOR/A

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones;

3. Opinar y formular recomendaciones respecto de los asuntos que se presenten a la consideración del Subcomité;
4. Firmar las Actas de las Sesiones a las que hubiese asistido; y
5. Las demás que le encomiende el Subcomité y que les corresponda conforme a sus atribuciones.

DE LAS/LOS INVITADAS/OS

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Subcomité;
2. Analizar los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité y, en su caso, expresar sus comentarios en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
3. Proponer alternativas, en su caso, para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración del Órgano Colegiado;
4. Plantear con toda claridad y debidamente documentado, el o los asuntos que les corresponda presentar para su análisis ante el Pleno del Subcomité para la toma de decisiones que le corresponda;
5. Firmar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que hubiese asistido; y
6. Las demás que expresamente les designe la Presidencia del Subcomité, conforme a sus funciones.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SESIONES

1. El límite máximo de inicio de las Sesiones será de quince minutos.
2. Las Sesiones Ordinarias tendrán verificativo, como mínimo, una vez al mes, y se deberá informar a sus integrantes del Seguimiento de Acuerdos, así como de los Avances Físicos Financieros de obra pública y de servicios relacionados con la misma mediante reportes emitidos por las áreas encargadas del seguimiento a los contratos formalizados.
3. En casos debidamente justificados, se podrán realizar Sesiones Extraordinarias a través de convocatoria emitida por la Presidencia del Subcomité, para tratar exclusivamente asuntos para dictaminar los casos de excepción de la Ley de la materia.

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES Y EL ORDEN DEL DÍA

1. La convocatoria y la carpeta de trabajo, que invariablemente debe contener el Orden del Día de la Sesión junto con la documentación soporte correspondiente para entregarse a las personas integrantes del Subcomité, se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación para las Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.
2. En las Sesiones Ordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:
 - a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum.
 - b. Aprobación del Orden del Día.
 - c. Lectura y firma de Acta (s).
 - d. Seguimiento de Acuerdos.
 - e. Presentación de Casos para su autorización.
 - f. Evolución del Gasto de Inversión.
 - g. Informes de Avances Físicos Financieros.
 - h. Formato de Adjudicación de Contratos de Obra Pública.
 - i. Asuntos Generales.

3. En las Sesiones Extraordinarias, el Orden del Día deberá incluir los siguientes apartados:

- a. Lista de Asistencia y Declaratoria de Quórum.
- b. Aprobación del Orden del Día.
- c. Presentación de Casos para su dictaminación.

4. Los casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité, se presentarán en el Formato de Casos de que tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

DEL QUÓRUM

1. Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo cuando asista más del 50% de los miembros con derecho a voto del Subcomité, con lo que se declarará quórum suficiente.
2. En el caso de no reunir quórum suficiente, se emitirá una segunda convocatoria, para efectuar la Sesión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la fecha prevista en la primera convocatoria.

DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las Sesiones Extraordinarias se realizarán en la fecha y hora previstas en la convocatoria con los integrantes que asistan, excepto cuando no estén presentes las personas que fungen en la Presidencia del Subcomité, la Secretaría Técnica y/o la persona servidora pública responsable de exponer el asunto o asuntos a tratar;
2. Para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias se debe contar invariablemente con la Presidencia o su Suplente;
3. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes asistentes con ese derecho; debiendo asentarse en el Acta correspondiente el sentido del voto de cada integrante, indicando si la decisión es a favor, en contra o abstención;
4. La responsabilidad del Subcomité quedará limitada al Dictamen o Dictámenes que en forma colegiada se emitan respecto del asunto o asuntos sometidos a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada por el área responsable de la ejecución de la obra o servicio por contratar;
5. Por cada sesión se levantará el Acta correspondiente, documento que debe contener, en orden cronológico, los aspectos sustantivos de las intervenciones de cada participante, así como los Acuerdos del Subcomité; dicho documento se presentará para aprobación y firma en su caso, en la Sesión Ordinaria inmediata posterior y debe ser firmado por quienes asistieron a esa Sesión;
6. En la primera Sesión Ordinaria del ejercicio fiscal del que se trate, se debe presentar a consideración de las personas integrantes del Subcomité, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, para su discusión y aprobación, en su caso;
7. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la Sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la Sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;
8. En la celebración de Sesiones Ordinarias, se debe incluir en el Orden del Día, un apartado correspondiente al Seguimiento de los Acuerdos emitidos en las Sesiones anteriores, así como el correspondiente a Asuntos Generales. En este último apartado solo podrán tratarse asuntos de carácter informativo por lo que no se debe tomar Acuerdo alguno;
9. Los Acuerdos, se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los miembros asistentes con ese derecho; con base en la documentación soporte que se presente por cada Caso. Se deberá asentar en el Acta correspondiente el sentido del voto nominal de cada miembro, ya sea a favor, en contra, o abstención. Cuando la decisión sea unánime, se hará constar como tal en el Acta correspondiente;

10. Los Acuerdos que se tomen tendrán el carácter de definitivos. Tales Acuerdos se deben apegar a la normatividad vigente y no deben rebasar las atribuciones y funciones que pretendan evitar las obligaciones formativas y administrativas conferidas a los servidores públicos. Sólo mediante determinación del propio Subcomité se podrán revocar, suspender, modificar o cancelar los Acuerdos.

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la Sesión, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. En caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad;

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

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

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

DEL FORMATO DE CASOS QUE SE PRESENTAN AL SUBCOMITÉ

GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICOSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Hoja: (1) _____

Formato de Presentación de Casos al Subcomité de Obras (2)

Sesión: (3) _____ Ordinaria (4) Extraordinaria (5) Fecha: (DD/MM/AA) (6) _____			Área solicitante: (7) _____ Procedimiento solicitado (8) _____ Obra: (9) Supervisión: (10) Proyecto: (11)			Programa: (12) _____ Actividad Institucional: (13) _____ Fuente de financiamiento: (14) _____ Concepto de gasto: (15) _____ Presupuesto del concepto de gasto: (16) _____ Presupuesto disponible: (17) _____ Oficio de autorización de inversión: (18) _____ Oficio de autorización de la afectación programática presupuestal: (19) _____																					
Caso No.	Cantidad	Unidad	Descripción de la obra Período de inicio y término	Monto estimado	Justificación	Fundamento legal	Dictamen																				
20	21	22	23	24	25	26	27																				
Elaboró: (28) _____ Vo Bo de suficiencia presupuestal: (29) _____ Autorizó: (30) _____			<table border="0"> <tr> <td>Presidente</td> <td>Vocal</td> <td>Vocal</td> <td>Vocal</td> <td>Vocal</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Vocal</td> <td>Vocal</td> <td>Vocal</td> <td>Contralor Ciudadano</td> <td>Contralor Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>					Presidente	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal	_____	_____	_____	_____	_____	Vocal	Vocal	Vocal	Contralor Ciudadano	Contralor Ciudadano	_____	_____	_____	_____	_____
Presidente	Vocal	Vocal	Vocal	Vocal																							
_____	_____	_____	_____	_____																							
Vocal	Vocal	Vocal	Contralor Ciudadano	Contralor Ciudadano																							
_____	_____	_____	_____	_____																							
Firmas de los integrantes del Subcomité (31)																											

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CASOS

No. de espacio	Descripción de la Anotación
(1)	Indicar el número de hoja.
(2)	Anotar el nombre de la clave de la Unidad Responsable.
(3)	Indicar el número de la sesión que corresponda.
(4) y (5)	Marcar en el espacio, si la Sesión es Ordinaria o Extraordinaria.
(6)	Registrar la fecha de realización de la Sesión, anotando el día, mes y año.
(7)	Nombre del área que somete el caso a consideración del Subcomité.
(8)	Indicar si el procedimiento se realiza por Invitación Restringida o por Adjudicación Directa.
(9), (10) y (11)	Especificar si se ejecutará obra civil, supervisión de obra o si se realizarán proyectos.
(12)	Indicar la clave del Programa con cargo al cual se presenta el caso, conforme a la estructura programática vigente.
(13)	Indicar la clave de la Actividad Institucional en la que se clasifican las obras o los trabajos a realizar, conforme a la estructura programática vigente.
(14)	Especificar el origen de los recursos con los que, se financiarán las obras o trabajos a realizar (recursos fiscales, de crédito o federales).
(15)	Anotar el concepto del gasto a afectar, pudiendo ser 6100 ó 6300 del clasificador por objeto del gasto, dependiendo del destino específico de la operación.
(16)	Indicar el monto presupuestal autorizado para el concepto del gasto referido en el punto 15.
(17)	Anotar el monto disponible del concepto a afectar, a la fecha en que se presenta el caso al Subcomité.
(18)	Registrar el número de oficio de autorización de inversión que le fue comunicado a la Unidad Responsable, por parte de la Subsecretaría de Egresos.
(19)	Anotar el número de oficio de autorización de la Afectación Programático-Presupuestal, en el caso de que la acción propuesta no hubiera estado considerada en el presupuesto original.
(20)	Anotar el número de caso que se somete al Subcomité para su aprobación. (La numeración deberá ser consecutiva).
(21)	Especificar la cantidad de las obras o los trabajos a realizar. (Ejemplo: 1 Obra, 40 Km, 70 m2. etc.).
(22)	Considerar la Unidad de Medida en función de la cual se realizarán las obras o los trabajos. (Ejemplo: Obra, Km., M3, M2, documento, etc.).
(23)	Descripción breve y concreta de las obras o los trabajos a ejecutar, indicando con claridad el período de ejecución correspondiente.
(24)	Indicar el monto estimado en pesos del costo de las obras o los trabajos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.
(25)	Explicar en forma breve y concisa, las razones que justifican las obras y/o trabajos a ejecutar.
(26)	Anotar el o los Artículos aplicables para el procedimiento solicitado (LOPDF y LOPySRM) y sus respectivos Reglamentos.
(27)	Anotar el Dictamen tomado por el pleno (espacio para ser llenado exclusivamente por el Subcomité).
(28)	Nombre y firma del Servidor Público que elaboró la solicitud.
(29)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de certificar la suficiencia presupuestal.
(30)	Nombre y firma del Servidor Público responsable de autorizar la solicitud.
(31)	Firma de los integrantes del Subcomité.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Obras.

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Obras de la Secretaría del Medio Ambiente como órgano de auxilio a través del cual se establecen la toma de decisiones,

emisión de dictámenes, generación de directrices y políticas internas en sus respectivas competencias, para promover que las obras públicas y los servicios relacionados con ésta se realicen en apego a la normatividad de la materia.

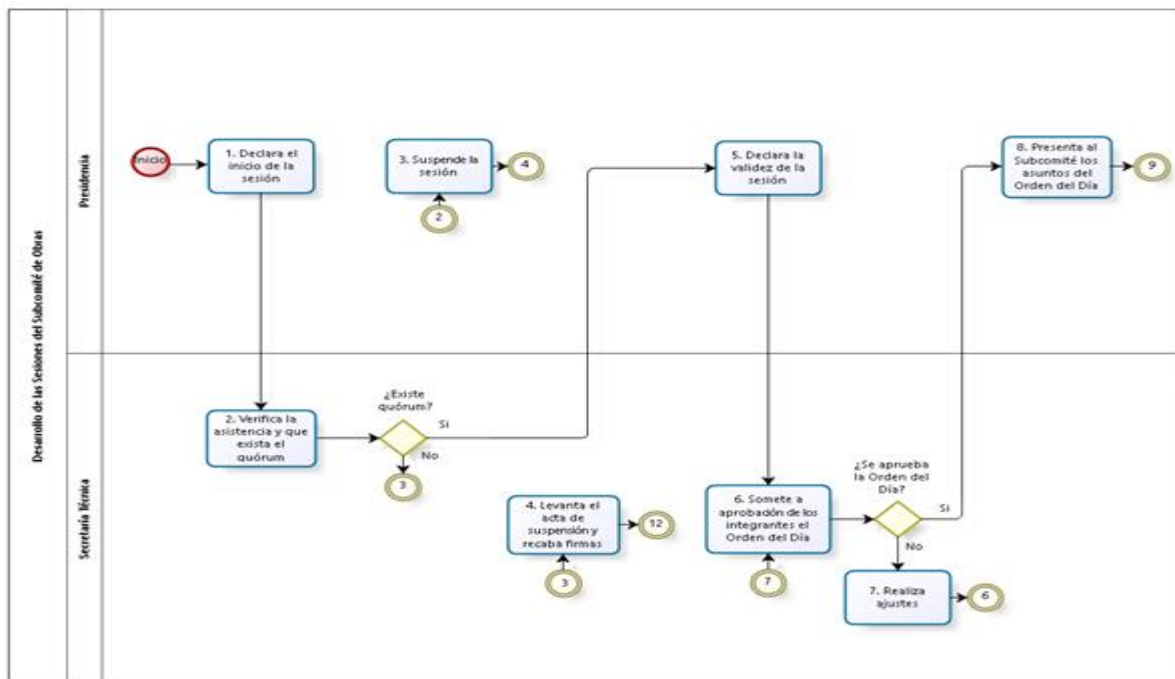
Descripción Narrativa:

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.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el Acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Subcomité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por los Integrantes del Subcomité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a los miembros del Subcomité cada uno de los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Subcomité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Subcomité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman Acuerdos sobre los asuntos de la Sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los Acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

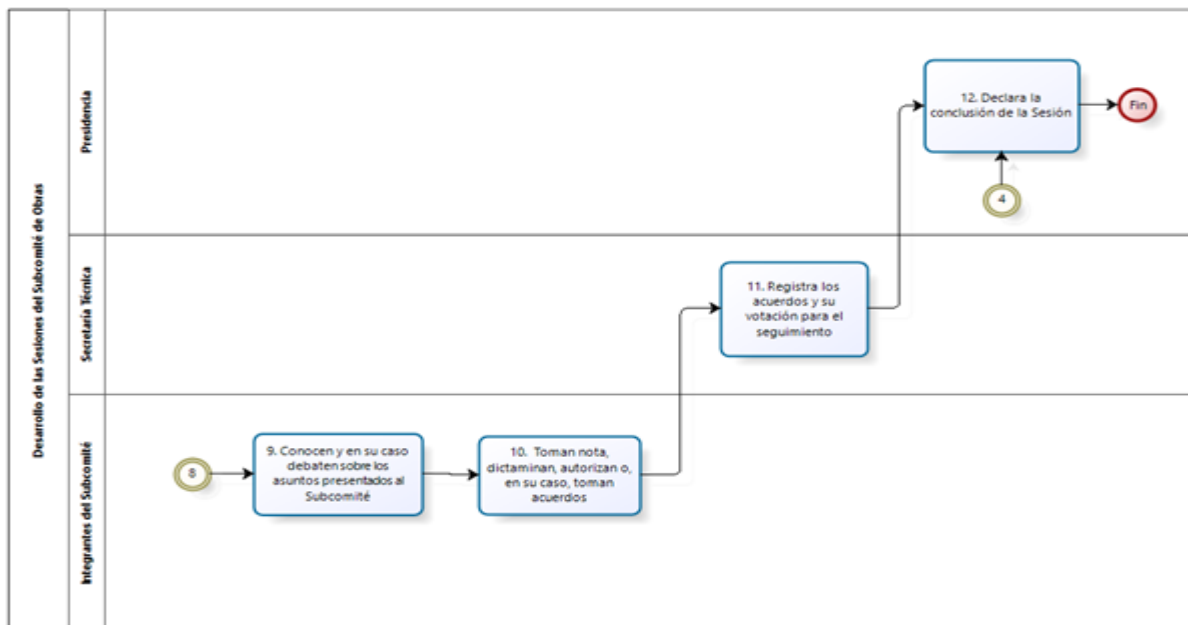
Aspectos a considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Subcomité se llevará a cabo en apego a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, deberán señalarse en el Acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día.
3. Los Casos que sean sujetos a evaluación y aprobación por los miembros del Subcomité, tendrá el objetivo de mostrar en forma detallada para su aprobación los requerimientos de la Obra Pública.

Diagrama de Flujo:



Powered by
bizagi
Modeler



Powered by
bizagi
Modeler

VIII. GLOSARIO

Administración Pública de la Ciudad de México:	Conjunto de órganos que componen la Administración Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal de la Ciudad de México.
Alcaldías:	Los Órganos Político-Administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México.
Carpeta de Trabajo:	Cuaderno que se integra con los asuntos a tratar en las Sesiones de trabajo del Subcomité.
Caso:	Asunto a tratar sobre Obra Pública en la que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar mediante los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.
Comité Central:	Comité Central de Obras de la Ciudad de México.
Contraloría:	La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
Dependencias:	La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales que integran la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México.
Dictamen:	Juicio u opinión que se emite respecto de algún asunto o caso de obra pública, con carácter de procedente o no procedente.
Grupo de Trabajo:	Conjunto de servidores públicos que se integra por Acuerdo de los Órganos Colegiados, para la atención de determinadas tareas.
Ley Federal:	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley Local:	Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Manual:	Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras del Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Obra Pública:	A la determinada como tal en el Artículo 3º, tanto de la Ley Federal, como de la Ley Local.
Órganos Colegiados:	El Comité Central, los Comités de cada Entidad, así como los Subcomités de Obras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios.
Órganos Desconcentrados:	Los Órganos Administrativos diferentes de los Órganos Político-Administrativos de las demarcaciones territoriales, que están subordinados al Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, o bien a la Dependencia que éste determine.
POA:	Programa Operativo Anual como instrumento de planeación que contiene los objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo.
Políticas:	Son las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública que establecen detalladamente procedimientos a seguir en materia de obras públicas por la Administración Pública de la Ciudad de México y las personas físicas y morales que participen en cualquiera de sus procesos, para dar cumplimiento a los aspectos establecidos en la Ley y su Reglamento.
Reglamento Federal:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento Local:	Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Secretaría:	La Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.
Subcomité de Obras:	El Comité Central establecerá Subcomités de Obras Públicas en las Dependencias y Órganos Desconcentrados de Administración Pública de la Ciudad de México, así como en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios, que por sus atribuciones puedan ejecutar obra pública.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA
SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

Secretario Técnico

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE

Vocal

DR. TÓMAS CAMARENA LUHRS
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN Y
VIGILANCIA AMBIENTAL

Vocal

ING. RAFAEL OBREGÓN VILORIA DIRECTOR
GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR
AMBIENTAL

Vocal

MTRA. LETICIA GUTIÉRREZ LORANDI
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN DE
POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL

Vocal

LIC. ROCÍO VERENA OCAMPO RAVADÁN
SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

Contralora Ciudadana

C.DORA HINOJOSA CID

Vocal

MTRA. ANDREÉ LILIAN GUIGUE PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE EVALUACIÓN DE
IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL

Vocal

M.V.Z. FERNANDO GUAL SILL
DIRECTOR GENERAL DE ZOOLOGICOS Y
CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE

Vocal

ING. SERGIO ZIRATH HERNÁNDEZ
VILLASEÑOR
DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE

Vocal

ING. COLUMBA JAZMÍN LÓPEZ GUTIÉRREZ
DIRECTORA GENERAL DE LA COMISIÓN DE
RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO
RURAL

Contralora Ciudadana

LIC. TERESA MONROY RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DE CONTRALORÍA
CIUDADANA

Asesor

MTRO. MARIO GARCÍA MONDRAGÓN
TÍTULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deja sin efectos la publicación del Manual de Integración y Funcionamiento del del Subcomité de Obras, publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 17 de julio de 2019, así como las Notas Aclaratorias publicadas en el mismo instrumento de difusión los días 25 de julio de 2019 y 12 de febrero de 2020.

TERCERO. El presente Aviso entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los 6 días del mes de marzo del año 2020.

Dra. Marina Robles García

(Firma)

Secretaria del Medio Ambiente del Gobierno de la Ciudad de México

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría del Medio Ambiente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 129 fracción XIV y XXI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México Número 271 de fecha 28 de enero de 2020, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LAS ADICIONES A LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 25 DE FEBRERO DE 2020.

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CUOTA	CUOTA CON IVA
	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL			
1.4.1.5.68	Informe Preventivo	Por evaluación	\$15,058.00	No aplica
1.4.1.5.69	Manifestación de Impacto en su Modalidad Específica	Por evaluación	\$45,377.00	No aplica
1.4.1.5.70	Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad General	Por evaluación	\$35,880.00	No aplica

1.4.1.5.71	Estudio de Daño Ambiental, con obligación de Declaratoria de Cumplimiento Ambiental	Por dictamen	\$20,404.00	No aplica
1.4.1.5.72	Estudio de Daño Ambiental, con obligaciones en Materia de Impacto Ambiental	Por dictamen	\$50,842.00	No aplica
1.4.1.5.73	Solicitud de la Licencia Ambiental Única para la Ciudad de México.	Por licencia	\$2,576.00	No aplica
1.4.1.5.74	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de recolección y transporte con una capacidad de carga de hasta 20 toneladas.	Por evaluación	\$519.00	No aplica
1.4.1.5.75	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de recolección y transporte con una capacidad de carga mayor a 20 toneladas y hasta 50 toneladas.	Por evaluación	\$1,522.00	No aplica
1.4.1.5.76	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de recolección y transporte con una capacidad de carga mayor a 50 toneladas y hasta 100 toneladas.	Por evaluación	\$5,217.00	No aplica
1.4.1.5.77	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de recolección y transporte con una capacidad de carga mayor a 100 toneladas y hasta 150 toneladas.	Por evaluación	\$6,446.00	No aplica
1.4.1.5.78	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de recolección y transporte con una capacidad de carga mayor a 150 toneladas y hasta 200 toneladas.	Por evaluación	\$8,248.00	No aplica
1.4.1.5.79	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de recolección y transporte con una capacidad de carga total mayor a 200 toneladas.	Por evaluación	\$10,402.00	No aplica
1.4.1.5.80	Evaluación por unidad de transporte de hasta 2 toneladas de capacidad de carga.	Por evaluación	\$125.00	No aplica
1.4.1.5.81	Evaluación por unidad de transporte mayor a 2 toneladas y hasta 5 toneladas de capacidad de carga.	Por evaluación	\$219.00	No aplica
1.4.1.5.82	Evaluación por unidad de transporte mayor a 5 toneladas y hasta 10 toneladas de capacidad de carga.	Por evaluación	\$318.00	No aplica
1.4.1.5.83	Evaluación por unidad de transporte mayor a 10 toneladas y hasta 20 toneladas de capacidad de carga.	Por evaluación	\$424.00	No aplica
1.4.1.5.84	Evaluación por unidad de transporte mayor a 20 toneladas y hasta 30 toneladas de capacidad de carga.	Por evaluación	\$519.00	No aplica
1.4.1.5.85	Evaluación por unidad de transporte mayor a 30 toneladas de capacidad de carga.	Por evaluación	\$617.00	No aplica
1.4.1.5.86	Evaluación para el aumento vehicular de RAMIR de hasta 20 toneladas de capacidad de carga.	Por evaluación	\$440.00	No aplica
1.4.1.5.87	Evaluación para el aumento vehicular de RAMIR con una capacidad de carga total mayor a 20 toneladas y hasta 50 toneladas.	Por evaluación	\$872.00	No aplica

1.4.1.5.88	Evaluación para el aumento vehicular de RAMIR con una capacidad de carga mayor a 50 toneladas y hasta 100 toneladas.	Por evaluación	\$1,730.00	No aplica
1.4.1.5.89	Evaluación para el aumento vehicular de RAMIR con una capacidad de carga mayor a 100 toneladas y hasta 200 toneladas.	Por evaluación	\$5,654.00	No aplica
1.4.1.5.90	Evaluación para el aumento vehicular de RAMIR con una capacidad de carga mayor a 200 toneladas y hasta 300 toneladas.	Por evaluación	\$6,502.00	No aplica
1.4.1.5.91	Evaluación para el aumento vehicular de RAMIR con una capacidad de carga mayor a 300 toneladas.	Por evaluación	\$8,727.00	No aplica
1.4.1.5.92	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de acopio o almacenamiento (Hasta 150 m2 destinados a acopio o almacenamiento).	Por evaluación	\$527.00	No aplica
1.4.1.5.93	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de acopio o almacenamiento (Mayor a 150 m2 y hasta 500 m2 destinados a acopio o almacenamiento).	Por evaluación	\$3,077.00	No aplica
1.4.1.5.94	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de acopio o almacenamiento (Mayor a 500 m2 y hasta 2,500 m2 destinados a acopio o almacenamiento).	Por evaluación	\$7,260.00	No aplica
1.4.1.5.95	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de acopio o almacenamiento (Mayor a 2,500 m2 destinados a acopio o almacenamiento).	Por evaluación	\$10,402.00	No aplica
1.4.1.5.96	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de tratamiento, reutilización o reciclaje.	Por evaluación	\$10,402.00	No aplica
1.4.1.5.97	Evaluación para el registro, autorización y renovación de RAMIR para las actividades de disposición final.	Por evaluación	\$10,402.00	No aplica

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente aviso entra en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a 06 de marzo de 2020.

(Firma)

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA, SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 2º, 16 fracción X, 18, 20 y 35 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 121 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal; 7 fracción X inciso E, y 188 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y,

CONSIDERANDO

Que en fecha 23 de enero del presente año se aprobó en la Primera Sesión del Comité Técnico de Prevención y Combate de Incendios Forestales el “Protocolo de Atención de Incendios Forestales de la Ciudad de México”, el mismo tiene como objetivo el coordinar y regular la actuación de las Dependencias e Instancias de los tres niveles de Gobierno, para precisar el momento de su intervención con los recursos humanos y materiales, para combatir con oportunidad y eficacia, los incendios forestales que se presenten en el suelo de conservación y Áreas Naturales Protegidas de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL “PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO” A TRAVÉS DEL ENLACE ELECTRÓNICO.

Primero. Se dan a conocer por medio el enlace electrónico para su consulta, el “Protocolo de Atención de Incendios Forestales de la Ciudad de México el siguiente:

<https://www.sedema.cdmx.gob.mx/storage/app/media/protocolo-de-incendios-forestales-1.pdf>

Segundo.- Se designa como responsable del resguardo del enlace electrónico a la Lic. Fanny Ruiz Palacios, Subdirectora de Comunicación y Análisis de la Información, con número de teléfono 53 45 81 88 ext. 111 y domicilio en calle Plaza de la Constitución número 1, 3er piso, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México.

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los cuatro días del mes de marzo del año dos mil veinte.

DRA. MARINA ROBLES GARCÍA

(Firma)

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020 Y ENERO 2021, PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DE SU COMPETENCIA.

El ciudadano Primer Superintendente Lic. Juan Manuel Pérez Cova, Director General de Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por los artículos 6º apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7º apartado D, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 74 de la Ley Federal del Trabajo; 74 fracciones, I, IV, V Y VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1º y 12 de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; 3, fracción XII, 121, 123 y 126, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 6 fracciones XLI y XLII, 21, 92, 93, 206 y 212, de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 3 fracción XII y 43 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 3 fracción XII, 46 y 49 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y el numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

1. Que en términos de lo dispuesto en el Decreto por el que se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en fecha 06 de Mayo de 2016, se pretende transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar y el efectivo acceso a toda persona a la información pública en posesión de los órganos locales: Ejecutivo, Legislativo, Judicial y autónomo por Ley, así como para todo Ente Obligado de la Ciudad de México que ejerza gasto público.
2. Que en términos de lo previsto por los artículos 1º de la Ley del Heroico Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal y 44 fracción I y 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, el Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, el cual conducirá su relación con la Jefatura de Gobierno a través de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que fungirá como Coordinadora Sectorial.
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, son sujetos obligados a transparentar, permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder: cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Órganos Político Administrativos, Alcaldías o Demarcaciones Territoriales, Órganos Autónomos, órganos Descentralizados, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, mandatos Públicos y demás Contratos Análogos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad o de interés público de la Ciudad de México.
4. Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCDMX), en su artículo 10 y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCDMX), en su artículo 8, establecen que en todo lo no previsto en dichos ordenamientos, se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tratados Internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, y en orden de preferencia la Ley de Procedimiento Administrativo local, y, a falta de disposición expresa en ella se estará a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles local y demás ordenamientos relativos en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
5. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 164, 166, 203, 212, 236, 243, 257 de la LTAIPRCCDMX y, 46, 49, 82, 83, 87 y 106 de la LPDPPSOCDMX, se establecen plazos perentorios para la atención de solicitudes de información pública, solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de Datos Personales en posesión de Entes Públicos y la sustanciación y resolución de recursos de revisión competencia del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO).

6. Que de acuerdo a la última reforma del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2006, son días de descanso obligatorio el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, 1 y 5 de mayo, 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre.
7. Que de conformidad con el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, las actualizaciones y diligencias en ella previstas se practicarán en días y horas hábiles, considerando como inhábiles los días sábados y domingos, el 1 de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero, por el aniversario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo, por el aniversario del Natalicio de Don Benito Juárez García, Presidente de la República y Benemérito de las Américas; el 1° de mayo, día del Trabajo; el 16 de septiembre, día de la Independencia Nacional; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre, por el aniversario de la Revolución Mexicana; el 1 de diciembre de cada 6 años, cuando corresponda a la transmisión del Poder ejecutivo Federal; el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia, entidad o delegación respectiva, que se publicara en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
8. Que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 74, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX, disponen que son días de descanso obligatorio, entre otros, el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y el que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.
9. Que el numeral 33 de los Lineamientos para la gestión de las solicitudes de información pública y de datos personales de la Ciudad de México, dispone que serán días hábiles todos los días del año a excepción de los sábados, domingos e inhábiles y los que por disposición de la ley se consideren inhábiles y los que establezcan por acuerdo del Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
10. Asimismo, dispone que serán inhábiles los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores o los términos relativos a los procedimientos previstos de dichos Lineamientos, mismos que se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.
11. Que existe un criterio interpretativo identificado con el número 199650 emitido por el Poder Judicial de la Federación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, del mes de enero de 1997, tomo V, página 479, en el sentido de que es un hecho notorio que las festividades religiosas como semana santa y el día de muertos inciden para computar los términos legales, ya que generalmente las oficinas de las autoridades, entre otras las fiscales, permanecen cerradas.
12. Que el primer periodo vacacional del INFO y, en consecuencia, de las actividades de la Unidad de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, comprenderá los días: 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio de 2020.
13. Que el segundo periodo vacacional del INFO y, en consecuencia, de las actividades de la Unidad de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, comprenderá los días: 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2020, así como el 01, 04 y 05 de enero de 2021.
14. Que los días inhábiles de la Unidad de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México; correspondientes al año 2020 y enero 2021, para efectos de los actos y procedimientos de su competencia son: sábados y domingos, 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1 de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 25 de diciembre y aquellos en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores.

15. Que durante los días declarados inhábiles se suspenderán los plazos y términos en todos aquellos asuntos y procedimientos competencia de la Unidad de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, Así mismo, dicha suspensión de plazos términos será aplicable en el trámite de las Solicitudes de Información Pública y Datos Personales, ya sea personalmente, por correo electrónico o a través del Sistema Electrónico INFOMEX.

16. Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Unidad de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, se hace el conocimiento del público en general el presente acuerdo, mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la Unidad de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y en el sitio de internet del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México INFOMEX.

Por las anteriores consideraciones y fundamentos el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México emite el presente.

ACUERDO

PRIMERO.- Para efectos de la gestión (recepción, registro, trámite, resolución y notificación) de las Solicitudes de Información Pública y Datos Personales que ingresen o se encuentren en proceso a través del Sistema de Solicitudes de Información de la Ciudad de México INFOMEX, Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), TEL-INFO, correo electrónico de la Unidad de Transparencia, por escrito libre o en forma personal y demás actos y procedimientos administrativos, competencia de la Unidad de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México, se consideran inhábiles para efectos de los actos y procedimientos de su competencia los siguientes días del año 2020 y enero del 2021:

16 de marzo;

06, 07, 08, 09 y 10 de abril;

01 y 5 de mayo;

20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de julio;

16 de septiembre;

02 y 16 de noviembre;

21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2020;

así como el 01, 04 y 05 de enero de 2021.

SEGUNDO.- Publicarse el presente acuerdo en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la Unidad de Transparencia del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México y en el sitio de Internet del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx/InfomexDF/default.aspx. Así lo proveyó el Director General del Heroico Cuerpo de Bomberos de la Ciudad de México.

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

En la Ciudad de México, el día 10 del mes de marzo de 2020

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRIMER SUPÉRINTENDENTE
LIC. JUAN MANUEL PÉREZ COVA**

(Firma)

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO. BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL, Directora General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4 Apartado A, 7, 14 Apartado B y 41 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 primer y segundo párrafos, 11 fracción II, 45 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción II inciso r) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 123, 124 fracción II y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 45, 62, 75, 135, 136, 139 de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México; 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 34 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal determina que las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social, deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los padrones de beneficiarios de los programas sociales, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN CUAL SE PUEDE CONSULTAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACCIÓN SOCIAL BRIGADAS JÓVENES ABRAZANDO LA NAVIDAD A CARGO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO 2019”.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para consular del padrón de beneficiarios de la Acción Social Brigadas Jóvenes Abrazando la Navidad 2019, dirigirse al siguiente enlace electrónico:

https://www.injuve.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Padrones/PADRON_ABRAZANDONAVIDAD_2019.pdf

TERCERO.- Se señala como responsable a Luis Enrique García Quintero, Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, teléfono 5342-7440, Calzada México Tacuba 235, Un Hogar Para Nosotros, Miguel Hidalgo, 11330, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2020.

(Firma)

BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO. BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL, Directora General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4 Apartado A, 7, 14 Apartado B y 41 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 primer y segundo párrafos, 11 fracción II, 45 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción II inciso r) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 123, 124 fracción II y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 45, 62, 75, 135, 136, 139 de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México; 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 34 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal determina que las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social, deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los padrones de beneficiarios de los programas sociales, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ENLACE ELECTRÓNICO EN CUAL SE PUEDE CONSULTAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA SOCIAL LOS JÓVENES UNEN EL BARRIO A CARGO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO 2019”.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para la consulta del padrón de beneficiarios del Programa Social Los Jóvenes Unen el Barrio 2019, remitirse al siguiente enlace electrónico:

https://www.injuve.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Padrones/PADRON_JUB_2019.pdf

TERCERO.- Se señala como responsable a Luis Enrique García Quintero, Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, teléfono 5342-7440, Calzada México Tacuba 235, Un Hogar Para Nosotros, Miguel Hidalgo, 11330, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2020.

(Firma)

BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO. BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL, Directora General del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 4 Apartado A, 7, 14 Apartado B y 41 numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 primer y segundo párrafos, 11 fracción II, 45 y 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 34 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 122 fracción II inciso r) de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; 123, 124 fracción II y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 45, 62, 75, 135, 136, 139 de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes en la Ciudad de México; 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 34 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal determina que las Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que tengan a su cargo programas destinados al desarrollo social, deberán publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los padrones de beneficiarios de los programas sociales, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

“AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN CUAL SE PUEDE CONSULTAR EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ACCIÓN SOCIAL BRIGADAS JÓVENES DEL RETO VERDE A CARGO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DURANTE EL EJERCICIO 2019”.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Para la consulta del padrón de beneficiarios de la Acción Social Brigadas Jóvenes del Reto Verde 2019, deberá remitirse al siguiente enlace electrónico:

https://www.injuve.cdmx.gob.mx/storage/app/media/Padrones/PADRON_RETOVERDE_2019.pdf

TERCERO.- Se señala como responsable a Luis Enrique García Quintero, Coordinador de Vinculación y Planeación de Programas a la Juventud, teléfono 5342-7440, Calzada México Tacuba 235, Un Hogar Para Nosotros, Miguel Hidalgo, 11330, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 6 de marzo de 2020.

(Firma)

BEATRIZ ADRIANA OLIVARES PINAL

DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO

La Alcaldía Cuajimalpa de Morelos a cargo del Alcalde Licenciado Adrián Rubalcava Suárez y con fundamento en los artículos 3, 53 Apartado A, numerales 1 y 2, apartado B numerales 1 y 3 inciso a) fracciones XXXIV, XXXVII, XXXIX, y XL, de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 1, 5, 20, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 fracción I y 35 fracciones I, II y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. Artículos 34, 124 y 129 de la ley de Austeridad, Transparencia en remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contiene en sus ordenamientos, garantías que protegen los derechos humanos. Que la Constitución Política de la Ciudad de México en su capítulo 4 establece las normas y garantías de los derechos humanos, lo mismo en su artículo 11 inciso D que tutela los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Que la Ley de los Derechos de niñas niños y adolescentes dicta el derecho al descanso, al juego y al esparcimiento.

Que el desarrollo del niño y de la niña representa un factor importante para la sociedad en la formación de sus conceptos, aptitudes, expectativas y socialización que forman a un buen ciudadano, facilitando su integración en el entorno social con el fin de contribuir al fortalecimiento del tejido social con el principio al derecho e impulsando acciones sociales para contrarrestar la problemática de la condición económica y social de desigualdad.

La Alcaldía en Cuajimalpa de Morelos en su contribución al ejercicio del entretenimiento y la diversión de los niños y niñas en la entrega de juguetes con la intención de favorecer su desarrollo, aprendizaje, unión, convivencia y relación familiar emite el siguiente:

AVISO PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “CELEBRACIÓN DE FESTIVIDADES ESPECIALES” PARA EL EJERCICIO 2020 EN LA ALCALDÍA CUAJIMALPA DE MORELOS.

1. Nombre de la acción:

“Celebraciones de Festividades Especiales”

1.2 Tipo de acción:

Evento de entretenimiento y recreación promotor de buenas costumbres y conservación de tradiciones.

1.3 Entidad responsable:

Alcaldía Cuajimalpa de Morelos

1.4 Área responsable que ejecutará la acción

Dirección General de Desarrollo Social

3. Diagnóstico

3.1 Antecedentes:

Celebración tradicional anual llevada a cabo dentro del mes de enero y abril de cada año, enfocada en la construcción para una sociedad interesada en las buenas costumbres y en la preservación y fortalecimiento de tradiciones.

3.4 Problema o necesidad social:

Acciones sociales encaminadas a atender la problemática que deriva de las condiciones socioeconómicas de desigualdad dentro del panorama que se vive diariamente en un ambiente cotidiano, en donde influye de manera sustancial la inseguridad y discrepancia. La falta de atención a una comunidad que observa las conductas de indiferencia a su desarrollo creativo y de aprendizaje en el paso de su crecimiento a falta de oportunidades y de mejores condiciones de vida.

3.5 Definición de la población objetivo:

3.5.1 Población objetivo: niños, niñas y adolescentes, residentes en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.

3.5.2 Beneficiarios:

Día de Reyes: 35,000 juguetes para niña, niño y adolescentes, 3,000 roscas de reyes, 35,000 Leches, 35,000 bolsas de dulces.

Día del Niño: 35,000 juguetes para niñas y niños y 35,000 bolsas de dulces.

3.5.3 Atención a 70,000 niños y niñas que vivan dentro de la demarcación de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.

3.6 Justificación y Análisis de alternativas:

Los juguetes desempeñan un factor importante en la vida de las niñas, niños y adolescentes, su propósito es crear oportunidades de aprendizaje y desarrollo, fomentan en el infante el juego sano, amplía el desarrollo cognitivo, físico y social, desarrollan su creatividad e imaginación y enriquecen su enseñanza.

3.7 Análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales:

Esta Acción social no se articula con otros programas o acciones sociales de la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos, Gobierno de la Ciudad de México, o Gobierno Federal.

4. Objetivos:**4.1 Objetivos generales:**

Impulsar las tradiciones que fomentan la convivencia, la integración y los valores familiares, contribuyendo asimismo al sano esparcimiento y creatividad de juego que por derecho le corresponde a la niñez.

5. Objetivos específicos:

Favorecer por medio del juego el desarrollo de las funciones psíquicas, físicas y sociales de la niñez para una fácil y segura integración a la sociedad, con mejores herramientas de aprendizaje en la convivencia y recreación personal.

6. Metas:

Entrega de 70,000.00 juguetes, 70,000 bolsas de dulces, 35,000 leches y 3,000 roscas.

7. Presupuesto.

Presupuesto Juguetes Día de Reyes, leches, dulces y roscas \$16,500,000.00 (Dieciséis millones quinientos mil pesos. 00/100 M.N.).

Presupuesto Juguetes Día del Niño y dulces \$16,500,000.00 (Dieciséis millones quinientos mil pesos. 00/100 M.N.).

7.1 Presupuesto estimado generalizado: 33,000,000.00 (treinta y tres millones 00/100 M.N.).

7.2 Temporalidad

Día de reyes evento programado para el día 5 de enero de 2020.

Día del Niño, evento programado para el día 2 de mayo del 2020

8. Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso:

8.1 Criterio de elegibilidad. Niñas, niños y adolescentes que vivan dentro del perímetro en la Alcaldía Cuajimalpa de Morelos.

8.2 Requisito de acceso: El acceso al evento que se realiza con motivo de la celebración del día de reyes y día del niño será libre y transparente, sin ninguna condición de estadía que genere situaciones políticas ni partidistas.

La Dirección General de desarrollo Social en coordinación con la Dirección de Cultura y Turismo, llevarán el procedimiento para la recepción de los asistentes, organizando de forma ordenada mediante formaciones o filas de los beneficiarios a recibir un juguete, acompañados de familiar mayor de edad previamente identificado y comprobando su residencia en esta Alcaldía en Cuajimalpa de Morelos para su consideración a recibir el juguete.

La recepción para la celebración de las festividades especiales se llevará cabo en el corredor cultural y explanada de la Alcaldía, ubicada en av. Juárez esquina avenida México, colonia Cuajimalpa Centro, Alcaldía Cuajimalpa de Morelos. Día de Reyes a celebrarse el día 5 de enero de 2020, en un horario de 8:00 horas a 20:00 horas. Día del niño a celebrarse el día 26 de abril de 2020, en un horario de 8:00 horas a 20:00 horas.

Se solicitará identificación oficial vigente y comprobante de domicilio para cotejo de residencia, mismos que servirán para la entrega del apoyo. El aviso de los requisitos antes mencionados será expuesto en los medios de difusión para el conocimiento de la comunidad.

El registro y toma de datos se llevará a cabo al momento de llegada de cada participante, solicitando para el llenado de los formatos sus datos personales a toda persona niña, niño y adolescente atendiendo en todo momento por seguridad y respeto a su derecho como persona; la no discriminación, las discapacidades, condiciones sociales y todo aquello que atente contra sus derechos como ciudadano.

Al momento de su registro para integración del padrón se otorgará un boleto con sello distintivo de la Alcaldía el cual servirá como intercambio en los módulos instalados en el corredor cultural quien estará atendido por funcionarios públicos para el intercambio del boleto por los obsequios.

8.3 Difusión

Para poder llegar a la totalidad de la población, será por medio de la publicación donde se dará a conocer el aviso de la acción institucional denominada “Celebración de Festividades Especiales” en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, la página web y redes sociales de la Alcaldía, mantas alusivas al evento, así como perifoneo, carteles y folletos, invitando de forma directa a la celebración de las Festividades especiales “Día de Reyes y Día del niño” a los niños y niñas residentes de los pueblos y colonias que forman la jurisdicción de esta Alcaldía en Cuajimalpa de Morelos.

De acuerdo a lo que establece el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal toda herramienta de difusión deberá llevar impresa la siguiente leyenda.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

Todo procedimiento con relación al evento motivo de estos lineamientos de procedimiento de acción social establecido en el presente aviso tendrá como objetivo y solamente el concepto a lo que marca y estipula la Ley de Desarrollo Social.

9. Padrón de beneficiarios o listado de identificación de personas identificadas:

De acuerdo a lo que marca el mandato por el capítulo seis del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el D.F. se integrará un listado completo de beneficiarios que contendrá los siguientes campos:

Nombre completo:

Edad:

Sexo:

Domicilio:

Teléfono o correo electrónico:

El registro de los datos personales de los beneficiarios, y cualquier información adicional, estarán protegidos por lo que marca la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

La Dirección General de Desarrollo Social estructurará la dinámica de entrega de juguetes en coordinación con la Dirección de Cultura y Turismo, llevando la recepción de participantes para la entrega del juguete, en orden de llegada, hasta agotar la existencia de juguetes destinados para cada evento.

Se instruirá al personal de apoyo para el registro en los formatos de los niños y niñas y en casos excepcionales del papá, mamá, o persona responsable, cuando por circunstancias de comunicación de parte del menor impidan su comunicación para proporcionar algún tipo de dato.

La Dirección de Cultura y Turismo será responsable de establecer los mecanismos del proceso de la acción social, para tal efecto instalara puntos estratégicos de recepción y de entrega para evitar en todo momento aglomeraciones que impidan la función y ordenamiento durante y hasta el final de cada evento.

10.- Criterios de exigibilidad inconformidad y rendición de cuentas.

En caso de deficiencias en el servicio, el ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido al Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en Av. Juárez Esq. Av. México sin número, Edificio Principal planta baja, Colonia Cuajimalpa Centro, Código Postal 05000, quien turnará la inconformidad al área correspondiente para que se le brinde la atención debida y se emita respuesta pronta del estado en que se encuentra el proceso y seguimiento de la misma, o directamente en el Órgano de Control Interno, ubicado en el Edificio Benito Juárez, 2º piso, quien dará el seguimiento correspondiente para su pronta resolución.

En el caso que la dependencia no resuelva la inconformidad presentada por el demandante se podrá acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de México, o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica LOCATEL, quien deberá turnarla para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente.

Todo ciudadano tiene el derecho que marca el presente aviso de los lineamientos de procedimiento de acción social.

Queda prohibido cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento o evaluación de esta acción social. La violación a esta disposición será motivo de intervención por el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), a petición del afectado.

11 Evaluación y monitoreo:

La Dirección General de Desarrollo Social y la Dirección de Cultura y Turismo construirán mecanismos para que indiquen los resultados y procedimientos, de forma puntual, precisa y transparente bajo la metodología de un marco lógico, de las actividades de entrega de apoyos, para garantizar la ejecución de la acción social, estableciendo en el mismo mecanismos de validación, objetivos y propósitos, así como el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos de acuerdo a lo siguiente:

Nivel de objetivo	Objetivo	Indicador clave	Fórmula de cálculo	Unidad de medida	Frecuencia /Periodo de cálculo	Meta	Medios de verificación
Propósito	Obsequio de juguetes	Juguetes educativos de calidad	numerador/denominador* 100=x por ciento	Pieza	Anual	70,000 juguetes, 70,000 bolsas de dulces, 35,000 leches de sabores, 3,000 roscas de pan	Padrón beneficiarios
Componente	Comunidad infantil y adolescente	Juguetes educativos para la niñez	Entrega del 100% del recurso público	Pieza	Día de Reyes (Enero), Día del niño (abril)	Preservación Usos costumbres y tradiciones	Padrón de beneficiarios

TODAS Y CADA UNA DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES SE EJERCEN CON RECURSOS PÚBLICOS Y SON AJENAS A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO.

TRANSITORIOS

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

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

Cuajimalpa de Morelos, Ciudad de México a los nueve días del mes de marzo del año dos mil veinte.

LIC. ADRIAN RUBALCAVA SUAREZ
(Firma)

ALCALDE EN CUAJIMALPA DE MORELOS

ALCALDÍA EN GUSTAVO A. MADERO

Rubén Linares Flores, Director General de Desarrollo Social en la Alcaldía Gustavo A. Madero, con fundamento en los artículos 34, 124 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; así como el Acuerdo por el que se delega en la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Social y de la Dirección Ejecutiva de Cultura, Recreación y Deporte las facultades derivadas de las atribuciones que se indican y expresamente les otorguen los ordenamientos jurídicos correspondientes a la Alcaldía de Gustavo A. Madero y su Titular; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 31 de enero de 2020; y

CONSIDERANDO

Que la Alcaldía Gustavo A. Madero impulsa acciones sociales para promover la regeneración del tejido social, así como el sentido de pertenencia, esto en condiciones de calidad, de igualdad, de inclusión y accesibilidad que favorezcan la construcción de la ciudadanía;

Que la Dirección General de Desarrollo Social a través de la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna, tiene la atribución para diseñar e instrumentar políticas públicas y proyectos comunitarios encaminados a promover el progreso económico, el desarrollo de las personas, la generación de empleo y el desarrollo turístico sustentable y accesible dentro de la demarcación territorial, de acuerdo con el artículo 35, Fracción II de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

Que conforme a lo establecido en la fracción XII del artículo 4 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, está Alcaldía tiene la obligación de ejecutar los programas, políticas y acciones sociales de manera austera, con el menor costo administrativo, la mayor celeridad, los mejores resultados e impacto, y con una actitud republicana de vocación de servicio, respeto y reconocimiento de los derechos que profundice el proceso de construcción de ciudadanía de todos los habitantes; es por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “DIGNIFICAMOS TU CASA, EJERCICIO 2020”.

1. Nombre de la Acción

Dignificamos tu casa, ejercicio 2020.

2. Tipo de Acción

Transferencia económica

3. Entidad responsable:

Alcaldía Gustavo A. Madero

Unidades administrativas responsables de la operación de la acción:

Dirección General de Desarrollo Social (Supervisión de la acción social)

Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna. (Instrumentación y Operación de la acción social)

Dirección General de Administración (Transferencia de los Recursos)

4. Diagnóstico

Antecedentes

Esta acción social fue creada en el ejercicio 2019 con el objetivo de contribuir al mejoramiento de casas de la población maderense que se ubiquen en zonas marginadas de la Alcaldía Gustavo A. Madero, buscando elevar la calidad de vida de sus habitantes y contribuyendo así al Derecho Humano de una vivienda digna para la población, durante el ejercicio 2019, se benefició a 800 casas con una asignación presupuestal de \$12, 000,000.00 (Doce millones de pesos 00/100 M.N.).

Problema o Necesidad Social que atiende la Acción

En la Ciudad de México, cerca de 66.1% de la población que vive en situación de pobreza se concentra en 5 delegaciones (Gustavo A. Madero, Iztapalapa, Tlalpan, Xochimilco y Álvaro Obregón). Particularmente, en lo que respecta a la calidad y espacios en la vivienda, se observa que la mayoría de la población en estos municipios habita en viviendas con

hacinamiento o habita en viviendas con techos endeble, destacando que lo concerniente a la dotación de servicios básicos en la vivienda, la falta de agua entubada o drenaje afecta en promedio en un 1.5% y 0.7% a las Delegaciones mencionadas, lo que hace imperante la intervención del gobierno de esta Alcaldía con la finalidad de elevar la calidad de vida de las familias y mejorar el entorno urbano.

Definición de la Población Objetivo y Beneficiaria

Población Objetivo

Hogares y viviendas particulares de la Demarcación Gustavo A. Madero, que requieran algún equipamiento hidráulico, sanitario o reparación o mantenimiento, ya sea por desgaste del paso de los años o por algún fenómeno natural que la haya afectado, preferentemente ubicadas en alguna de las 86 colonias con Bajo y Muy Bajo Índice de Desarrollo Social de la Alcaldía y que de conformidad a la medición del Índice de Desarrollo Social realizada por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal (2016), actualizado el 11 de marzo de 2016 con base en INEGI: Censo de Población y Vivienda 2010, son: 6 de Junio, Ahuehuetes, Ampliación Arboledas, Ampliación Benito Juárez, Ampliación Castillo Grande, Ampliación Chalma de Guadalupe, Ampliación Cocoyotes, Ampliación Malacates, Arboledas, Barrio Candelaria Ticomán, Barrio San Juan y Guadalupe Ticomán, Castillo Chico, Castillo Grande, Cocoyotes, Compositores Mexicanos, Del Carmen, Forestal I, Forestal II, Gabriel Hernández, La Casilda, La Cruz, La Lengüeta, Lomas de Cuauhtepac, Luis Donaldo Colosio, Malacates, Prados de Cuauhtepac, Tlacaelel, Tlalpexco, Vista Hermosa, 15 de Agosto, 25 de Julio, Ampliación Gabriel Hernández, Ampliación Panamericana, Ampliación, , Providencia, Barrio Guadalupe Ticomán, Barrio San Rafael Ticomán, Benito Juárez, Campestre Aragón, Capultitlan, Cuauhtepac Barrio Alto, Cuauhtepac de Madero, Cuchilla del Tesoro, Del Bosque, Del Obrero, Dinamita, El Arbolillo, El Olivo, El Tepetatal, Estanzuela, Ex-Ejido San Juan de Aragón Sector 32, Ex-Ejido San Juan de Aragón Sector 33, Ex-Escuela de Tiro, Forestal, General Felipe Berriozabal, Gertrudis Sánchez 3era Sección, Graciano Sánchez, Guadalupe Victoria Cuauhtepac, Héroes de Cerro Prieto, Juan González Romero, Juventino Rosas, La Pastora, La Pradera, Loma La Palma, Martín Carrera, Maximino Ávila Camacho, Nueva Atzacacoalco, Nueva Tenochtitlan, Palmatitla, Parque Metropolitano, Providencia, Pueblo San Juan de Aragón, Pueblo Santiago Atzacacoalco, Rosas del Tepeyac, San Antonio, San Felipe de Jesús, San Juan de Aragón VII Sección, San Miguel, Santa Isabel Tola, Santiago Atepetlac, Tepetates, Tlacamaca, Triunfo de la República, Valle de Madero, Vallejo Poniente, Villa Gustavo A. Madero y Zona Escolar

Población Beneficiaria

1,000 hogares y viviendas particulares de la Demarcación Gustavo A. Madero, preferentemente ubicadas en alguna de las 86 colonias con Bajo y Muy Bajo Índice de Desarrollo Social.

Justificación y Análisis de Alternativas

Los Derechos Humanos son parte fundamental de los principios rectores de la Constitución entre ellos se encuentra el derecho a una vivienda adecuada para sí y su familia, adaptada a sus necesidades para lo cual las autoridades deberán tomar las medidas para que las viviendas reúnan condiciones de accesibilidad, asequibilidad, habitabilidad, adaptación cultural, tamaño suficiente, diseño y ubicación seguros que cuenten con infraestructura y servicios básicos de agua potable, saneamiento, energía y servicios de protección civil, impulsando planes accesibles de financiamiento, medidas para asegurar gastos soportables y la seguridad jurídica en la tenencia de la vivienda, para tales casos la Alcaldía implementa las Acción Social “Dignificamos tu casa, ejercicio 2020”, a través de la cual se buscará elevar la calidad de vida de las familias, contribuyendo además al mejoramiento urbano de la Demarcación.

Análisis de similitudes y coordinación con acciones o programas sociales del Gobierno Central de la Ciudad de México y/o Alcaldías

Esta Acción social no se articula con otros programas o acciones sociales de la Alcaldía Gustavo A. Madero o del Gobierno de la Ciudad México o Gobierno Federal.

Participación Social

La ciudadanía podrá participar activamente con sus opiniones y comentarios para la mejora continua de la acción.

Participante	Etapas en la que participa	Forma de Participación	Modalidad
Ciudadanía de la Ciudad de México	Implementación, ejecución y evaluación	Individual o colectiva	Consulta

5. Objetivos Generales y Específicos:

Objetivo General

Entregar durante el ejercicio 2020, 1,000 apoyos de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, para el mejoramiento de casas de la población maderense que se ubiquen en zonas marginadas de la Alcaldía Gustavo A. Madero, buscando elevar la calidad de vida de sus habitantes y contribuyendo así al Derecho Humano de una vivienda digna para la población que sea propietaria o poseedora de un bien inmueble, sin distinción de edad, género y grupo social y que cumpla con los requisitos que se señalan en el presente documento.

a) Elevar la calidad de vida de las familias.

b) Mejorar el entorno urbano.

c) Mejorar las casas de la población maderense que requieran algún equipamiento hidráulico, sanitario o reparación o mantenimiento, ya sea por desgaste del paso de los años o por algún fenómeno natural que la haya afectado.

6. Metas

Entregar 1,000 apoyos de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN) cada uno a Hogares y viviendas particulares de la Demarcación Gustavo A. Madero preferentemente ubicadas en alguna de las 86 colonias con Bajo y Muy Bajo Índice de Desarrollo Social.

7. Presupuesto

Monto total autorizado: \$15,000,000.00 (Quince millones de pesos 00/100 M.N.).

Monto unitario por beneficiario: Se entregará por única vez durante el ejercicio 2020 un apoyo de hasta \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 MN) para equipamiento hidráulico, sanitario o reparación o mantenimiento de las viviendas, ya sea por desgaste del paso de los años o por algún fenómeno natural que la haya afectado y que requieran:

#	Servicio	Costo Estimado	Referencia (m2 y costos estimada)
1	Impermeabilizante de azoteas	5,500	\$55 m2 x 100 m2 por casa o vivienda
2	Mejoramiento de fachadas	8,000	\$100 m2 x 80 m2 por casa o vivienda
3	Construcción de piso firme	15,000	\$300 m2 x 50 m2 por casa o vivienda
4	Conexión a la red de drenaje	9,000	- \$350 m2 x 20m2 por casa o vivienda - 2 registros de 1,000 c/u
5	Instalación eléctrica	2,700	\$300 por salida x 5 salidas por cuarto - \$1,200 rollo de cable por cuarto
6	Mantenimiento y reparación de muros	15,000	\$300 m2 x 50 m2 por casa o vivienda
7	Reposición de ventanas y puertas	1,500	\$1,500 por puerta o ventana
8	Construcción de techumbres	12,000	\$400 m2 x 30 m2 por casa o habitación
9	Mantenimiento o equipamiento hidráulico	15,000	\$2,000 Bomba de agua, - \$2,000 tinacos, - \$1,500 calentador o boiler - \$3,500 tubería, - \$6,000.00 mano de obra.
10	Mantenimiento o equipamiento sanitario	15,000	\$2,000 lavamanos, wc y caja o tanque, - \$1,200 llaves y regadera, - \$1,300 tubería hidráulica y sanitaria, - \$1,500 calentador o boiler, - \$1,500 firme y azulejo, - \$7,500 mano de obra.

El apoyo será entregado mediante transferencia electrónica o cheque a través de la Dirección General de Administración.

8. Temporalidad

Actividad	Periodo
Emisión de Convocatoria	Marzo 2020
Recepción, revisión de documentos y selección de beneficiarios	Marzo 2020

Inicio de la entrega de apoyos	Abril 2020
--------------------------------	------------

9. Criterios de elegibilidad y requisitos de acceso.

Criterio de elegibilidad

Podrán acceder a la acción social aquellas personas que acrediten ser propietarios o poseedores de una vivienda y que estén ubicadas en la Demarcación Territorial Gustavo A. Madero.

Para determinar a las casas beneficiarias los criterios a considerarse serán:

- La vivienda deberá presentar falta de servicios, equipamiento o deterioro ocasionado por falta de mantenimiento o por algún fenómeno natural, como puede ser: falta de piso firme, deterioro en fachadas, falta de techos, deterioro de muros, falta de ventanas o puertas, red de drenaje en mal estado, falta de instalación eléctrica.
- No recibir apoyo económico en el marco de algún programa social o acción social relacionados con vivienda.
- Ubicación (preferentemente deberá encontrarse ubicada en alguna de las 86 colonias con un índice bajo y muy bajo de desarrollo de la Demarcación)
- Número de habitantes (se identificará si existen personas con discapacidad, adultos mayores, niños, niñas, personas desempleadas)
- Servicios con los que cuenta para la satisfacción de otras necesidades básicas.
- Dimensiones de la casa a rehabilitar (metros construidos)

Documentación requerida

- Identificación Oficial (IFE, INE, Licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional) del propietario o poseedor, la dirección que aparezca en la identificación, deberá coincidir con la del bien inmueble destino de la presente ayuda.
- Comprobante del domicilio no mayor a 3 meses (predial, agua, luz o teléfono fijo) a nombre del solicitante o Testimonio original o copia certificada de la escritura pública del bien inmueble a nombre del interesado.
- Solicitud por escrito de ingreso a esta acción social en la que se señale en que consiste la falta de servicios, equipamiento o el deterioro de la casa habitación. Dicha solicitud deberá ser firmada por el propietario o poseedor de la vivienda.
- Evidencia fotográfica de la situación de las viviendas.

Recibidas las solicitudes, la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna evaluará la situación de cada una de las casas a través de un comparativo de las necesidades de los solicitantes, seleccionando aquellas que presenten un menor índice de satisfacción de necesidades.

Una vez que se hayan seleccionado a las casas beneficiarias, se elaborará el Padrón de Beneficiarios de la Alcaldía Gustavo A. Madero y se solicitará a la Dirección General de Administración se asignen los recursos.

Se contactará al propietario o poseedor de la casa para llevar a cabo la entrega del apoyo correspondiente, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica.

El propietario o poseedor de la casa deberá presentar la documentación probatoria del gasto de los recursos (notas, facturas, recibos, fotografías, entre otras) los comprobantes deberán entregarse durante el ejercicio fiscal 2020. No se realizará la entrega del apoyo a las casas que no cumplan con los requisitos establecidos y aquellas con las que no se pueda tener contacto.

10. Difusión

La Dirección General de Desarrollo Social a través de la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna elaborará y publicará la convocatoria respectiva en las áreas de la Alcaldía, redes sociales y portal web, en la cual se indicará de forma específica, la fecha, hora y lugar en la que se deberá entregar la documentación señalada para el ingreso a esta acción social.

Los datos personales de los beneficiarios o derechohabientes de la acción social, y la información adicional generada y administrada, se registrará por lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen llevarán impresa la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”. Los formatos y los trámites a realizar son gratuitos

La ejecución de la acción social, se ajustará al objeto y lineamientos de operación establecidas, evitando su utilización con fines electorales distintos al desarrollo social, en el marco de los procesos electorales, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

11. Padrón de Beneficiarios o listado de identificación de personas beneficiarias

La Alcaldía Gustavo A. Madero a través de la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna, la cual tiene a su cargo la Acción Social, conformará el padrón de beneficiarios correspondiente.

Se entenderá por padrón de beneficiarios a la relación oficial de personas que forman la población a la que se le haya entregado el apoyo de la acción y que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

12. Criterios de Exigibilidad y Procedimientos de Acceso:

El ciudadano que desee interponer una queja o inconformarse podrá hacerlo con escrito dirigido a la Dirección General de Desarrollo Social, quien lo turnará a la Coordinación de Apoyos para una Vivienda Digna e instruirá lo necesario para dar respuesta expedita y por escrito a quien haya interpuesto la queja o inconformidad, dando cuenta del estado en que se encuentra el seguimiento de la misma.

En caso de no obtener resolución a su queja o inconformidad, tiene la opción de interponer queja ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o bien registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quién deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente, y/o el Órgano Interno de Control en la Alcaldía Gustavo A. Madero.

13. Evaluación y monitoreo

Para la construcción de indicadores, se seguirá la Metodología de Marco Lógico con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas esperadas, el impacto alcanzado, la opinión de los beneficiarios y de los ciudadanos, de conformidad a lo siguiente:

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Formula de calculo	Unidad de Medida	Frecuencia/Periodo de Cálculo	Meta	Medios de Verificación
Propósito	Contribuir al mejoramiento de viviendas que requieran algún equipamiento hidráulico, sanitario o reparación o mantenimiento.	Porcentaje de viviendas beneficiadas por la acción	(Núm. de viviendas beneficiadas / Núm. De viviendas que conforman la población objetivo de la acción) *100	Vivienda	Anual	1000 Apoyos	Solicitudes recibidas

Componente	Apoyos otorgados	Porcentaje de Apoyos otorgados respecto a los programados	Número de apoyos otorgados/Número de apoyos programados para entrega en el ejercicio X 100	Vivienda	Anual	100%	Solicitudes recibidas Padrón de beneficiarios
------------	------------------	---	--	----------	-------	------	---

TRANSITORIO

ÚNICO. - Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el cual entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 09 de marzo de 2020.

(Firma)

Rubén Linares Flores
Director General de Desarrollo Social

ALCALDÍA TLÁHUAC

PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE, Alcalde de Tláhuac, con fundamento en los artículos 52 numerales 1, 2 y 4, 53 apartado A numerales 2 fracción VIII, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2 fracción II, 4, 5, 6, 20 fracciones III, VIII, XI, 21, 29 fracción VIII, 30, 31 fracción I y 35 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 90, 124 y 127 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones y Ejercicios de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, 20, 21 y 48 de la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, y los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2020, publicados, respectivamente, el 11 de mayo de 2017 y el 29 de octubre de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

NOTA ACLARATORIA AL AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA DE LA ACCIÓN SOCIAL “PROMOTORES SOCIALES DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE GOBIERNO 2020 DE LA ALCALDÍA DE TLÁHUAC”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 27 DE ENERO DE 2020.

En la Página 78, en los Requisitos de Acceso, **DICE:**

Requisitos

Las personas interesadas en colaborar con la implementación de la presente acción social deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ser habitante de la Alcaldía Tláhuac.

...

DEBE DECIR:

Requisitos

Las personas interesadas en colaborar con la implementación de la presente acción social deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ser habitante preferentemente de la Alcaldía Tláhuac.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 10 de marzo de dos mil veinte.

(Firma)

PROFESOR RAYMUNDO MARTÍNEZ VITE
ALCALDE DE TLÁHUAC.

ALCALDÍA EN TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 43, 44 y 52 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 65, de fecha 11 de mayo de 2017; y

CONSIDERANDO

Que el 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en su ejemplar 274 Bis, se publicó el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del programa social “Apoyo Profesional a la Población en sus Tareas Educativas en las Bibliotecas Públicas 2020”, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁN CONSULTARSE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “APOYO PROFESIONAL A LA POBLACIÓN EN SUS TAREAS EDUCATIVAS EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS 2020”

Las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Apoyo Profesional a la Población en sus Tareas Educativas en las Bibliotecas Públicas”, a cargo de la Alcaldía de Tlalpan, estarán disponibles para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/programas-sociales-2020/reglas-apoyo-profesional-a-la-poblacion-en-sus-tareas-educativas-en-las-bibliotecas-publicas-modificada1.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se designa como responsables del enlace electrónico, de manera indistinta, a los C.C. Anhely Eunice Aguirre Bahena, Directora de Comunicación Social, con número telefónico 54831500 ext. 2214 y/o Lic. Roberto Perea Cortés, Director Ejecutivo de Derechos Culturales y Educativos, con número telefónico 54831500 ext. 5906, donde podrá ejercer los derechos de consulta es Coscomate No. 90, esq. San Juan de Dios, col. Toriello Guerra C. P. 14050, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

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

Ciudad de México a 02 de marzo de 2020

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN

(Firma)

ALCALDÍA DE TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 43, 44 y 52 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 65, de fecha 11 de mayo de 2017; y

CONSIDERANDO

Que el 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en su ejemplar 274 Bis, se publicó el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del programa social “Promoción de desarrollo comunitario 2020”, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁN CONSULTARSE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “PROMOCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO 2020”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2020.

Las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Promoción de desarrollo comunitario 2020”, a cargo de la Alcaldía de Tlalpan, estarán disponibles para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/programas-sociales-2020/reglas-promocion-de-desarrollo-comunitario-2020-modificada1.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se designa como responsables del enlace electrónico, de manera indistinta, a los C.C. Anhely Eunice Aguirre Bahena, Directora de Comunicación Social, con número telefónico 54831500 ext. 2214 y/o C. Norma Xóchitl Hernández Colín, Directora General de Desarrollo Social, con número telefónico 54831500 ext. 5928, donde podrá ejercer los derechos de consulta es Calle Moneda s/n al Interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C. P. 14000 Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

TERCERO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 02 de marzo de 2020

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN

(Firma)

ALCALDÍA DE TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 43, 44 y 52 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 65, de fecha 11 de mayo de 2017; y

CONSIDERANDO

Que el 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en su ejemplar 274 Bis, se publicó el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del programa social “Defensoría de los derechos y apoyos para la recreación y entretenimiento de niñas y niños de Tlalpan 2020”, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁN CONSULTARSE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS Y APOYOS PARA LA RECREACIÓN Y ENTRETENIMIENTO DE NIÑAS Y NIÑOS DE TLALPAN 2020”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2020.

Las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Defensoría de los derechos y apoyos para la recreación y entretenimiento de niñas y niños de Tlalpan 2020”, a cargo de la Alcaldía de Tlalpan, estarán disponibles para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/programas-sociales-2020/reglas-defensoria-de-los-derechos-y-apoyos-para-la-recreacion-y-entretenimiento-de-ninas-y-ninos-de-tlalpan-2020-modificada1.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se designa como responsables del enlace electrónico, de manera indistinta, a los C.C. Anhely Eunice Aguirre Bahena, Directora de Comunicación Social, con número telefónico 54831500 ext. 2214 y/o C. Norma Xóchitl Hernández Colín, Directora General de Desarrollo Social, con número telefónico 55737591, donde podrá ejercer los derechos de consulta es Calle Moneda s/n al Interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C. P. 14000 Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

TERCERO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 02 de marzo de 2020

**DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN**

(Firma)

ALCALDÍA DE TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 43, 44 y 52 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 65, de fecha 11 de mayo de 2017; y

CONSIDERANDO

Que el 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en su ejemplar 274 Bis, se publicó el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del programa social “Cultivando actividades deportivas 2020”, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁN CONSULTARSE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “CULTIVANDO ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2020”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2020.

Las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Cultivando actividades deportivas”, a cargo de la Alcaldía de Tlalpan, estarán disponibles para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/programas-sociales-2020/reglas-cultivando-actividades-deportivas-modificada1.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se designa como responsables del enlace electrónico, de manera indistinta, a los C.C. Anhely Eunice Aguirre Bahena, Directora de Comunicación Social, con número telefónico 54831500 ext. 2214 y/o C. Norma Xóchitl Hernández Colín, Directora General de Desarrollo Social, con número telefónico 5556667738 y/o 5554240931, donde podrá ejercer los derechos de consulta es Avenida Insurgentes Sur s/n, casi esquina con Periférico, interior del Deportivo Villa Olímpica, Col. Parque del Pedregal, C. P. 14010, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

TERCERO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 02 de marzo de 2020

**DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN**

(Firma)

ALCALDÍA DE TLALPAN

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA, ALCALDESA EN TLALPAN, con fundamento en los artículos 52, numerales 1 y 4; 53, Apartado A, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 15, 16, 21, 29, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 123, 124, 128 y 129 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 43, 44 y 52 de la Ley del Sistema de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México; 32, 33 y 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; así como en el Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 65, de fecha 11 de mayo de 2017; y

CONSIDERANDO

Que el 31 de enero de 2020, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en su ejemplar 274 Bis, se publicó el enlace electrónico donde podrán ser consultadas las Reglas de Operación del programa social “Juventudes Tlalpan cultivando identidad y comunidad 2020”, emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO EN EL CUAL PODRÁN CONSULTARSE LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL “JUVENTUDES TLALPAN CULTIVANDO IDENTIDAD Y COMUNIDAD 2020”, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 31 DE ENERO DE 2020.

Las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Social “Juventudes Tlalpan cultivando identidad y comunidad 2020”, a cargo de la Alcaldía de Tlalpan, estarán disponibles para su consulta y descarga en el enlace electrónico:

<http://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/programas-sociales-2020/reglas-juventudes-tlalpan-cultivando-identidad-y-comunidad-2020-modificada1.pdf>

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se designa como responsables del enlace electrónico, de manera indistinta, a los C.C. Anhely Eunice Aguirre Bahena, Directora de Comunicación Social, con número telefónico 54831500 ext. 2214 y/o C. Norma Xóchitl Hernández Colín, Directora General de Desarrollo Social, con número telefónico 55737591, donde podrá ejercer los derechos de consulta es Calle Moneda s/n al Interior del Parque Juana de Asbaje, Col. Tlalpan Centro, C. P. 14000 Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.

TERCERO. El presente aviso entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a 02 de marzo de 2020

DRA. PATRICIA ELENA ACEVES PASTRANA
ALCALDESA DEL ÓRGANO POLÍTICO EN TLALPAN

(Firma)

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y considerando el Artículo Quinto del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y EJECUTIVAS DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA QUE SE MENCIONAN, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN” publicado el 24 de octubre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que el artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal establece que la política de Desarrollo Social es el conjunto de actividades institucionales de desarrollo social y de bienestar normadas por Lineamientos de Operación y que tienen carácter contingente, temporal, emergente o casuístico.

Que, entre las facultades conferidas al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA) se encuentra la de analizar, valorar y, en su caso, aprobar la implementación de Acciones Sociales de todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Alcaldías; por ello, se sometió a consideración del citado Consejo la propuesta de modificación del Acuerdo de mérito y considerando la autorización expedida, se emite, el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN PARA LA INFANCIA INSCRITA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL”, A CARGO DE LA ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

Único.- Se modifica el numeral VII, para quedar de la manera siguiente:

VII. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

...

Se asignará para el periodo enero-marzo 2020 una pre inversión de hasta \$4'763,022.73 (cuatro millones setecientos sesenta tres mil veintidós pesos 73/100 M.N.)...

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos el día de su publicación.

Tercero.- Este Acuerdo deja sin efectos el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de diciembre de 2019, solo en lo relacionado al punto VII.

Ciudad de México, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte.

(Firma)

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y considerando el Artículo Quinto del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y EJECUTIVAS DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA QUE SE MENCIONAN, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN” publicado el 24 de octubre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CONSIDERANDO

Que el artículo 3 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal establece que la política de Desarrollo Social es el conjunto de actividades institucionales de desarrollo social y de bienestar normadas por Lineamientos de Operación y que tienen carácter contingente, temporal, emergente o casuístico.

Que, entre las facultades conferidas al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social de la Ciudad de México (EVALUA) se encuentra la de analizar, valorar y, en su caso, aprobar la implementación de Acciones Sociales de todas las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y las Alcaldías; por ello, se sometió a consideración del citado Consejo la propuesta de modificación del Acuerdo de mérito y considerando la autorización expedida, se emite, el siguiente:

ACUERDO POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA ACCIÓN SOCIAL “ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN PARA LOS RESIDENTES DE LA CASA HOGAR ARCELIA NUTO DE VILLAMICHEL”, A CARGO DE LA ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

Único.- Se modifica el numeral VII, para quedar de la manera siguiente:

VII. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

...

Se asignara para el periodo de enero a marzo 2020 una pre inversión de hasta \$271,517.75 (doscientos setenta y un mil quinientos diecisiete pesos 75/100 m.n.)...

TRANSITORIOS

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

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos el día de su publicación.

Tercero.- Este Acuerdo deja sin efectos el Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 26 de diciembre de 2019, solo en lo relacionado al punto VII.

Ciudad de México, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte.

(Firma)

**MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y considerando el Artículo Quinto del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y EJECUTIVAS DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA QUE SE MENCIONAN, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN” publicado el 24 de octubre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA RESPECTO DEL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL “ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN PARA LA INFANCIA INSCRITA EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL”, A CARGO DE LA ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020; PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

En la fundamentación del Acuerdo.

DICE:

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y considerando el artículo quinto del Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Alcaldía Venustiano Carranza que se mencionan, las facultades que se indican, publicado el 20 de septiembre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

DEBE DECIR:

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y considerando el Artículo Quinto del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y EJECUTIVAS DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA QUE SE MENCIONAN, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN” publicado el 24 de octubre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La presente nota aclaratoria surtirá sus efectos el día de su publicación.

Ciudad de México, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte.

(Firma)

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y considerando el Artículo Quinto del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y EJECUTIVAS DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA QUE SE MENCIONAN, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN” publicado el 24 de octubre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, emito la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DEL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN SOCIAL “ALIMENTACIÓN Y ATENCIÓN PARA LOS RESIDENTES DE LA CASA HOGAR ARCELIA NUTO DE VILLAMICHEL”, A CARGO DE LA ALCALDÍA EN VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020. PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 26 DE DICIEMBRE DE 2019.

En la fundamentación del Acuerdo.

DICE:

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y considerando el artículo quinto del Acuerdo por el que se delegan en los titulares de las Direcciones Generales y Ejecutivas de la Alcaldía Venustiano Carranza que se mencionan, las facultades que se indican, publicado el 20 de septiembre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

DEBE DECIR:

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, 124, 128 y 129 de La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y considerando el Artículo Quinto del “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y EJECUTIVAS DE LA ALCALDÍA VENUSTIANO CARRANZA QUE SE MENCIONAN, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN” publicado el 24 de octubre de 2019, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- La presente nota aclaratoria surtirá sus efectos el día de su publicación.

Ciudad de México, a los diez días del mes de marzo del año dos mil veinte.

(Firma)

MTRO. MARCO POLO CARBALLO CALVA
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE SISTEMA PENITENCIARIO
Licitación Pública Nacional
30001004-003-2020

Convocatoria: 002

El Lic. Adalberto López Ríos, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Subsecretaría de Sistema Penitenciario, en cumplimiento con lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 37 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y así como el artículo 36 de su Reglamento, y con fundamento en lo establecido en la fracción IX del artículo 129 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número 30001004-003-2020 para el “**Servicio de Suministro de Gas Licuado de Petróleo**”; la cual se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Acto de fallo
30001004-003-2020		\$2,000.00	19/03/2020	20/03/2020 13:00 horas	26/03/2020 11:00 horas	30/03/2020 11:00 horas
Partida	Código CABMS	Descripción			Unidad de medida	
1	3121000002	Servicio de Suministro de Gas Licuado de Petróleo.			LITRO	

Eventos de la Licitación: Se llevarán a cabo en el domicilio de la convocante ubicado en: Calle José María Izazaga número 29, 3er. Piso, Colonia Centro, Código Postal 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono: 51 32 54 00 Ext. 1320.

Bases de la Licitación: Podrán ser consultadas en la página de internet de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario <https://penitenciario.cdmx.gob.mx>, así mismo estarán disponibles para su venta a partir de la fecha de la publicación de esta convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los días 17, 18 y 19 de marzo de 2020 en el domicilio de la convocante, ubicado en Calle José María Izazaga, número 29, 4to. Piso, Colonia Centro, Código Postal. 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en un horario de 11:00 a 15:00 horas. Las fechas que regirán los eventos de esta licitación se computarán a partir de la publicación de esta convocatoria en la fecha prevista en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Pago de Bases: En el domicilio de la convocante, mediante cheque certificado o de caja librado por Institución Bancaria Nacional a favor del “Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas”.

Propuestas: Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.

Pago de los Bienes: En términos de lo señalado por el artículo 54 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Anticipos: No se otorgará anticipo.

Tratados: No se efectuarán bajo la cobertura de ningún tratado.

Negociación: Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, ni en las propuestas presentadas serán negociadas.

Lugar de entrega: Conforme a lo estipulado en las Bases

Plazo de entrega: Conforme a lo estipulado en las Bases.

Responsables de los procesos: Lic. Adalberto López Ríos, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas; C.P. Alma Beatriz Hernández Morales, Subdirectora de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y Lic. Marcos Ramírez Cayetano, 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 y 39 bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

(Firma)

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2020.

LIC. ADALBERTO LÓPEZ RÍOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Obras y Servicios

Dirección General de Obras de Infraestructura Vial
Licitación Pública Nacional Convocatoria: 004

La Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, artículo 87 párrafo segundo del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, en relación con los artículos 2º, 87 segundo párrafo, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y artículo 3º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, de conformidad con el Decreto por el que se modifica el diverso que crea la Dirección General de Obras de Infraestructura Vial, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, número 1 Bis, de fecha 02 de enero de 2019; entra en vigor a partir del mismo día de su publicación; en correlación con el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y en específico el artículo 209º fracción I, II y III; así como los artículos 3º apartado a., 23, 24 inciso A), 25 apartado a, fracción I, 26, 28 y 44 fracción I inciso a), de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal; convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en las Licitaciones Públicas de carácter Nacional para la contratación de Trabajos Relacionados con la Obra Pública en la modalidad de precios unitarios por unidad de concepto de trabajos terminados, conforme a lo siguiente:

No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGOIV/LPN/017/2020	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS Y PARAPETOS, EN EJE 6 SUR, TRAMO DE EJE 8 SUR CALZADA ERMITA IZTAPALAPA A PERIFERICO Y SAN ANTONIO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.			24 de abril al 22 de julio del 2020	90 días naturales	\$10,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	20 de marzo del 2020 15:00 Hrs.	25 de marzo del 2020 10:00 hrs	31 de marzo del 2020 11:00 hrs	13 de abril del 2020 11:00 hrs	21 de abril del 2020 11:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
DGOIV/LPN/018/2020	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS Y PARAPETOS, EN EJE CENTRAL, TRAMO DE EJE 3 SUR A EJE 1 SUR LORENZO BOTURINI, AMBOS SENTIDOS, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.			24 de abril al 22 de julio del 2020	90 días naturales	\$5,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	20 de marzo del 2020 15:00 Hrs.	25 de marzo del 2020 12:00 hrs	31 de marzo del 2020 14:00 hrs	13 de abril del 2020 14:00 hrs	21 de abril del 2020 14:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido

GOIV/LPN/019/2020	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS Y PARAPETOS, EN VIADUCTO MIGUEL ALEMÁN, TRAMO DE CALZADA DE TLALPAN A PERIFERICO Y SAN ANTONIO, AMBOS SENTIDOS, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.			24 de abril al 22 de julio del 2020	90 días naturales	\$10,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	20 de marzo del 2020 15:00 Hrs.	25 de marzo del 2020 14:00 hrs	31 de marzo del 2020 17:00 hrs	13 de abril del 2020 17:00 hrs	21 de abril del 2020 17:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
GOIV/LPN/020/2020	TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE GUARNICIONES, BANQUETAS Y PARAPETOS, EN EJE 5 SUR, TRAMO DE CALZADA DE TLALPAN A PERIFERICO Y SAN ANTONIO, EN LA CIUDAD DE MÉXICO.			24 de abril al 22 de julio del 2020	90 días naturales	\$5,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	20 de marzo del 2020 15:00 Hrs.	25 de marzo del 2020 16:00 hrs	01 de abril del 2020 11:00 hrs	14 de abril del 2020 11:00 hrs	22 de abril del 2020 11:00 hrs
No. de licitación	Descripción y ubicación de la Obra			Fecha de inicio y terminación	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
GOIV/LPN/021/2020	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO A BASE DE BACHEO EN DIFERENTES COLONIAS UBICADAS EN LAS 16 ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.			23 de abril al 19 de octubre del 2020	180 días naturales	\$12,000,000.00
Clave FSC (CCAOP)	Costo de las bases	Fecha y hora límite para adquirir bases	Visita al lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura sobre único	Acto de fallo
S/C	\$5,000.00	20 de marzo del 2020 15:00 Hrs.	25 de marzo del 2020 10:00 hrs	01 de abril del 2020 14:00 hrs	08 de abril del 2020 11:00 hrs	16 de abril del 2020 11:00 hrs

La autorización presupuestal para la presente convocatoria, son los oficios números: SOBSE/DGAF/DF/1603/2020, de fecha 26 de febrero de 2020 y SOBSE/DGAF/DF/1648/2020, de fecha 03 de marzo de 2020, emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México.

Las bases de Licitación se encuentran disponibles para consulta y adquisición en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, ubicadas en Río Churubusco 1155, Carlos Zapata Vela, C.P.08040, Alcaldía Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 56-54-03-84; en horario de 10:00 a 15:00 horas, como fecha límite el **20 de marzo de 2020** (último día de venta de bases).

Requisitos para adquirir las bases, planos, especificaciones u otros documentos:

Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1. Adquisición directa en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial:

1.1.- Solicitud de inscripción y manifestación de interés de participar en la Licitación Pública Nacional correspondiente, en papel membretado de la empresa.

1.2. Copia de la Constancia de Registro de Concursantes del Gobierno de la Ciudad de México debidamente actualizado (2020) mismo que deberá expresar el capital contable requerido (presentar original para cotejo).

1.3. En caso de estar en trámite el Registro.

1.3.1. Escrito como constancia de registro de trámite ante la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México acompañado de:

1.3.2. Documentos comprobantes para el capital contable mínimo (mediante declaración fiscales anual 2017, 2018, 2019 y parciales del ejercicio fiscal 2020 (hasta el mes de febrero).

1.3.3. Estados financieros no mayores a 4 meses de elaborados con respecto a la fecha de presentación y apertura del sobre único donde se compruebe el capital contable mínimo requerido, mismos que deberán ser auditados por contador público autorizado por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, anexando copias legibles del registro vigente y de la cédula profesional.

2. Manifestación escrita de no encontrarse en el artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

3. En apego al artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México , en concordancia con el artículo 8 del Código Fiscal del Distrito Federal, el concursante deberá tramitar la constancia de adeudos ante la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (en lo que resulte aplicable), expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago.

4. La forma de pago de las bases se hará en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor del **Gobierno de la Ciudad de México ó Secretaría de Finanzas ó Tesorería de la Ciudad de México**, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en la Ciudad de México.

5. La asistencia a la visita al lugar de la obra será obligatoria, para la cual deberá presentar un escrito en hoja membretada y en original por parte de la empresa, que acredite las facultades de la persona que asigne para tal caso (deberá ser Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico afin a la Construcción), anexando copia simple de la cédula profesional, o certificado técnico o carta de pasante y credencial Vigente del I.F.E. (original para cotejar con copia) y en caso de incumplimiento de la documentación, no se permitirá la asistencia a la visita), la que se realizará para el caso de **trabajos de Repavimentación o Bacheo o Mapeo** en: Eje 6 Sur No. 3, Colonia Magdalena Atlazolpa, Alcaldía Iztapalapa, C.P 09410, Ciudad de México Teléfonos 56-54-03-84 y 56-97-08-01, en la **Subdirección de Pavimentación**. Para el caso de **trabajos de guarniciones y banquetas** se realizarán en: Av. Río Churubusco No. 1155, Col. Carlos Zapata Vela, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08040 Ciudad de México, en la **Dirección de Construcción de Obras de Infraestructura Vial**.

6. El lugar donde se efectuarán los actos relativos a la Junta de Aclaraciones, Apertura de Sobre Único y Fallo, será en las oficinas de la Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial y para la Visita de Obra de las Licitaciones, será en las instalaciones de la Dirección de Mejoramiento de Infraestructura Vial, ubicadas en; el día y hora indicado en el cuadro de la página anterior. Siendo obligatoria la asistencia de personal calificado (Arquitecto, Ingeniero Civil o Técnico en Construcción) a la visita al sitio de servicio y a la(s) junta(s) de aclaraciones, acreditándose tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia para cotejo) y oficio de presentación en hoja membretada de la empresa, signado por el representante legal de la misma.

7. Los actos de presentación de sobre único y apertura de propuestas técnica y económica se llevarán a cabo en la Sala de Juntas Dirección de Costos y Contratos de Obras de Infraestructura Vial ubicadas en: Av. Río Churubusco No. 1155, Col. Carlos Zapata Vela, Alcaldía Iztacalco, C.P. 08040 Ciudad de México.

8. No se otorgará Anticipo para la ejecución de los trabajos.

9. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en unidades de moneda nacional pesos mexicanos.

11. No se permitirá asociación de dos o más empresas ni la subcontratación en la ejecución de los trabajos.

12. La Dirección General de Obras de Infraestructura Vial a través de la D.G.O.I.V, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, su Reglamento, las Bases de Licitación y demás

normatividad aplicable en la materia, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente la postura solvente económica más baja, siendo los criterios generales para la adjudicación del contrato, entre otros aspectos, el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al licitante; que los recursos propuestos por el licitante sean los necesarios para ejecutar satisfactoriamente, conforme al programa de ejecución, las cantidades de servicio establecidas; que el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios sean acordes con las condiciones de costos vigentes en la zona o región donde se ejecuten los trabajos.

13. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los concursantes, podrán ser negociadas, de acuerdo al Artículo 29 Fracción V de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

14. Las condiciones de pago son mediante estimaciones, las que deberán realizarse por períodos quincenales por concepto de trabajo terminado, acompañados de la documentación que acredite la procedencia del pago.

15. Los concursantes deberán considerar la entrega de las siguientes garantías:

A todos los participantes:

a) De seriedad de la propuesta, sin incluir el I.V.A., mediante cheque expedido por institución bancaria nacional, con cargo a la cuenta bancaria de la concursante o fianza expedida por Institución de Fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley en la materia.

Al participante ganador:

b) De cumplimiento del contrato, correspondiente al 10% de su importe, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

c) Por vicios ocultos, correspondiente al 10% del monto total ejercido, incluyendo el I.V.A., mediante póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada.

d) De Responsabilidad Civil, al 10% del monto del contrato incluyendo el I.V.A. mediante póliza de seguro expedida por institución aseguradora legalmente autorizada.

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

17. No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

18. Los interesados en las Licitaciones Públicas Nacionales, deberán comprobar experiencia en planeación, ejecución, evaluación y control del proceso de obra pública para la cual fueron convocados, así como capacidad financiera, administrativa y de control durante el proceso de evaluación según la información que se solicita en las bases de esta Licitaciones.

Ciudad de México, a 10 de marzo del 2020

(Firma)

**ING. VICTOR MANUEL BAUTISTA MORALES
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

EDICTOS

EDICTO:

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 3, 4 y 7 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I y II, 5, 7 y 11 fracción I, 14 y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I y III, 273 y 276 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, VI, X, XII, XV y XXII, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 71, 72, 73, 77, 78 fracción III y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, III, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII, 3, 30 párrafo primero y fracción I, 33, 35, 37, 38, 40, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 73 fracciones I y II, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 75, 81 fracción IV, 82 fracciones I, VII, XI y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones II, V, VI, VII, VIII, X, XI, 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 41 párrafos primero y último, 62, 65, 66, 69 fracción II inciso b), del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; **hace del conocimiento del Público en General que los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, reunidos en Sesión Ordinaria No. 251, celebrada el 21 de noviembre de 2019, emitieron Resolución dentro del proceso de extinción respecto a la Institución FUNDACIÓN COLEGIO ISRAELITA DE MÉXICO, I.A.P., en la que se resolvió lo siguiente:**

PRIMERO: Iniciar el procedimiento de Extinción de Oficio y en consecuencia la liquidación de **FUNDACIÓN COLEGIO ISRAELITA DE MÉXICO, I.A.P.**, debido a que su situación actualiza la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, en razón de los argumentos establecidos en los considerandos referidos con anterioridad. **SEGUNDO:** Proceder a la designación del liquidador por parte de la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 25 de su Reglamento. **TERCERO:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, requerir al Patronato de **FUNDACIÓN COLEGIO ISRAELITA DE MÉXICO, I.A.P.**, para que dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente; se sirva designar de su parte, al profesionista que funja como liquidador, quién deberá cumplir con lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, con el apercibimiento de que de no nombrarlo en dicho plazo, la Junta lo designará en su rebeldía. **CUARTO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 y 110 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento que en contra de la presente resolución podrán interponer el Recurso de Inconformidad previsto en Título Cuarto de dicha Ley, dentro del término de **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio ante la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, o bien, el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad De México. **QUINTO:** Se publique la presente en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y en un Periódico de Mayor Circulación, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

En virtud de lo anterior, se hace del conocimiento de Fundadores y/o Representante Legal de la institución de referencia; así como, de todas aquellas personas físicas o morales que tengan interés en el ejercicio de alguna acción o de un derecho en relación a la Institución **FUNDACIÓN COLEGIO ISRAELITA DE MÉXICO, I.A.P.**, que deberán hacerlo valer ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto. Sin perjuicio a lo anterior, y tratándose de la Resolución cuya parte medular se transcribió con anterioridad, se les indica a todas aquellas personas que tengan interés y se consideren afectados por dicho acto administrativo, que podrán interponer ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111, 112 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la presente notificación o bien, interponer el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I y 31 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. El presente se suscribe en la Ciudad de México, el día 13 de enero de 2020.

(Firma)

Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

EDICTO:

Esta Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 3, 4 y 7 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I y II, 5, 7 y 11 fracción I, 14 y 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2, 3 fracciones I y III, 273 y 276 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, VI, X, XII, XV y XXII, 3, 4, 5, 30, 31, 32, 71, 72, 73, 77, 78 fracción III y 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2 fracciones I, II, III, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII, 3, 30 párrafo primero y fracción I, 33, 35, 37, 38, 40, 70, 71, 72 fracciones I y XVI, 73 fracciones I y II, 74 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, 75, 81 fracción IV, 82 fracciones I, VII, XI y XV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; 1, 2 fracciones II, V, VI, VII, VIII, X, XI, 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 41 párrafos primero y último, 62, 65, 66, 69 fracción II inciso b), del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; **hace del conocimiento del Público en General que los miembros del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, reunidos en Sesión Ordinaria No. 251, celebrada el 21 de noviembre de 2019, emitieron Resolución dentro del proceso de extinción respecto a la Institución DESARROLLO INTEGRAL HERMANOS LAVAT, I.A.P., en la que se resolvió lo siguiente:**

PRIMERO: Iniciar el procedimiento de Extinción de Oficio y en consecuencia la liquidación de **DESARROLLO INTEGRAL HERMANOS LAVAT, I.A.P.**, debido a que su situación actualiza la hipótesis prevista en la fracción I del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, en razón de los argumentos establecidos en los considerandos referidos con anterioridad. **SEGUNDO:** Proceder a la designación del liquidador por parte de la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 25 de su Reglamento. **TERCERO:** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, requerir al Patronato de **DESARROLLO INTEGRAL HERMANOS LAVAT, I.A.P.**, para que dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente; se sirva designar de su parte, al profesionista que funja como liquidador, quién deberá cumplir con lo dispuesto por los artículos 36 y 37 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, con el apercibimiento de que de no nombrarlo en dicho plazo, la Junta lo designará en su rebeldía. **CUARTO:** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108, 109 y 110 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, se hace de su conocimiento que en contra de la presente resolución podrán interponer el Recurso de Inconformidad previsto en Título Cuarto de dicha Ley, dentro del término de **15 días hábiles** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente oficio ante la persona Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México, o bien, el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. **QUINTO:** Se publique la presente en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México y en un Periódico de Mayor Circulación, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

En virtud de lo anterior, se hace del conocimiento de Fundadores y/o Representante Legal de la institución de referencia; así como, de todas aquellas personas físicas o morales que tengan interés en el ejercicio de alguna acción o de un derecho en relación a la Institución **DESARROLLO INTEGRAL HERMANOS LAVAT, I.A.P.**, que deberán hacerlo valer ante la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable al caso concreto. Sin perjuicio a lo anterior, y tratándose de la Resolución cuya parte medular se transcribió con anterioridad, se les indica a todas aquellas personas que tengan interés y se consideren afectados por dicho acto administrativo, que podrán interponer ante el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad a que hacen referencia los artículos 108, 109, 110, 111, 112 y demás relativos y aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta sus efectos la presente notificación o bien, interponer el Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en el mismo término, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 3 fracción I y 31 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y 56 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México. El presente se suscribe en la Ciudad de México, el día 13 de enero de 2020.

(Firma)

Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela
Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

AVISO

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

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

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

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

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

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

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

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, 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.

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

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



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLAUDIA SHEINBAUM PARDO

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
NÉSTOR VARGAS SOLANO

Director General Jurídico y de Estudios Legislativos
JUAN ROMERO TENORIO

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
RICARDO GARCÍA MONROY

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

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 2,104.00
Media plana.....	\$ 1,131.50
Un cuarto de plana	\$ 704.50

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

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

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

IMPORTANTE

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

(Costo por ejemplar \$42.00)