



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA

18 DE ABRIL DE 2016

No. 52

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Gobierno

- ◆ Acuerdo por el que se ordena la suspensión de actividades para venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones en los establecimientos mercantiles ubicados en las colonias de la Delegación Gustavo A. Madero que se mencionan en los días que se indican 4
- ◆ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado Visitantes de los Reclusorios Preventivos Varoniles Norte, Oriente y Sur de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México 6

Secretaría de Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los resultados de las Organizaciones de la Sociedad Civil que serán beneficiadas por el Programa Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) 2016 14
- ◆ Convenio de colaboración para incorporar a los Contralores Ciudadanos en la Vigilancia de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, que celebra por una parte la Contraloría General de la Ciudad de México y por la otra, la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México 16

Secretaría de Salud

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con número de registro MEO-11/220316-d-SEDESA-22/0110154 20

Secretaría de Finanzas

- ◆ Acuerdo por el que se aprueban las Formas Oficiales denominadas “Formato Múltiple de Pago a la Tesorería”, “Recibo de Pago” y “Recibo de Pago a la Tesorería” 38
- ◆ Resolución por la que se actualizan los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para Practicar Avalúos, en el mes de marzo del año 2016 43

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Consejo de Evaluación del Desarrollo Social

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Evaluación Interna 2016 de los Programas Sociales de la Ciudad de México 45

Asamblea Legislativa

- ◆ Decreto por el que se deroga la fracción XII del Artículo 10 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 67
- ◆ Decreto relativo a la Entrega de la Medalla al Merito Deportivo 2015 68
- ◆ Decreto por el que se inscribe con Letras de Oro la leyenda “Reforma Política de la Ciudad de México 2016” 69
- ◆ Decreto por el que se reforma el artículo 111 del Reglamento Interior de las Comisiones de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 70
- ◆ Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal 71

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.-** Licitación Pública Nacional Número 30001026-002-16.- Convocatoria N° 02.- Servicio de suministro de gas licuado de petróleo a inmuebles de la Delegación 73

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Actividad Empresarial GSP, S.A. 75
- ◆ Instore Promotions, S. de R.L. de C.V. 75
- ◆ Zogo Marketing, S. de R.L. de C.V. 76
- ◆ Entidad de Negocios Empreariales, S.A. de C.V. 76
- ◆ Los Cohetes en La Luna, S.A. de C.V. 77
- ◆ Grupo Vivienda, S.A. de C.V. 77
- ◆ Aviso 79



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

Lic. Dora Patricia Mercado Castro, Secretaria de Gobierno de la Ciudad de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 5, fracción II, de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 12, 87 y 104 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 3 fracciones I y III, 7, 10, fracción VII, 15, fracción I, 16, fracción IV, 23, fracciones XX, XXII y XXXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y; 7, penúltimo párrafo, 26, fracciones II, X y XVII, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, la Secretaría de Gobierno tiene la facultad para ordenar mediante Acuerdo, la suspensión de actividades en los establecimientos mercantiles, que operen alguno de los giros que requieran licencia de funcionamiento o declaración de apertura, en fechas u horas determinadas con el objeto de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Que las actividades relacionadas con la venta de bebidas alcohólicas en los establecimientos mercantiles al ser de alto impacto social, podrían traer consecuencias negativas para la seguridad pública, si se desarrollan en días en los que con motivo de festividades populares tradicionales existen grandes concentraciones de personas.

Que mediante oficio número **DGAM/DGJG/061/2015**, la Delegación Gustavo A. Madero, con motivo de la conmemoración de la Batalla de Puebla que se celebra en la Colonia Pueblo de San Juan de Aragón de esa demarcación territorial, ha solicitado restringir la venta y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones de las 00:00 horas del día 04 de Mayo a las 24:00 horas del día 06 de mayo del año 2016, lo anterior en prevención de posibles actos que pudieran trastornar dichos eventos y consecuentemente salvaguardar la integridad física de participantes y público en general, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ORDENA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN TODAS SUS GRADUACIONES EN LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES UBICADOS EN LAS COLONIAS DE LA DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO QUE SE MENCIONAN EN LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Se ordena la suspensión de actividades de venta de bebidas alcohólicas en todas sus graduaciones, en las Colonias de la Delegación **Gustavo A. Madero como: El Olivo, San Juan de Aragón 7a Sección, San Juan de Aragón 4ª y 5ª Sección, San Juan de Aragón 1ª Sección, Ex Ejido de San Juan de Aragón, Sector 32, Sector 33, Ampliación Casas Alemán, Indeco, y Pueblo de San Juan de Aragón**, de las 00:00 horas del día 04 a las 24:00 horas del día 06 de mayo del año 2016, en los establecimientos mercantiles, que operen como vinaterías, tiendas de abarrotes, supermercados con licencia para venta de vinos y licores, tiendas de autoservicio, tiendas departamentales, cantinas, pulquerías, cervecerías, y en cualquier otro establecimiento mercantil similar, en el que se expendan o consuman bebidas alcohólicas de cualquier graduación o que se instalen temporalmente con motivo de las festividades y tradiciones populares en la vía pública. Se exceptúa de la prohibición única y exclusivamente para su venta y consumo en copeo o en bebida embotellada al interior de los establecimientos mercantiles con giro de impacto vecinal previstos en el artículo 19, fracciones II y III de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal, siendo restaurantes y establecimientos de hospedaje; así como bares, peñas, cabarets, centros nocturnos, discotecas, salones de baile y salas de cine con venta de bebidas alcohólicas.

SEGUNDO.- Queda prohibida en la demarcación territorial Gustavo A. Madero, en las fechas señaladas; la venta y expendio gratuito de bebidas alcohólicas en el interior de ferias, romerías, kermeses, festejos populares y otros lugares en que se presenten eventos similares.

TERCERO.- Las violaciones al presente Acuerdo serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de la Ley de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y a través de la Delegación Gustavo A. Madero, en dos diarios de circulación nacional.

El presente Acuerdo se suscribe en la oficina de la Secretaría de Gobierno, en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LIC. DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

LICENCIADA DORA PATRICIA MERCADO CASTRO, SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6 apartado A y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 87 primer párrafo y 115 fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 15 fracción I, 16 fracción IV, y artículo 23 fracciones XIV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3 8 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9 11 , 13, 16 y 26 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y atendiendo a los principios de seguridad, licitud, consentimiento, confidencialidad, disponibilidad, temporalidad y calidad de los datos personales, se crea el siguiente sistema de datos personales de la Secretaría de Gobierno de la Ciudad de México, para dar cumplimiento a las obligaciones a las que está sujeta en materia de datos personales.

CONSIDERANDO

Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, es el ordenamiento legal que tiene por objeto establecer los principios, derechos, obligaciones y procedimientos que regulan la protección y tratamiento de los datos Personales en posesión de los Entes Públicos.

Que la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece en su artículo 7, fracción I, que la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales está a cargo de los Entes Públicos y su creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, establece que corresponde a cada Ente Público determinar, a través de su titular o, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia.

Que el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6, 7 y 10 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establece como obligación para todos los Entes Públicos, que la creación, modificación o supresión de Sistemas de Datos Personales sólo podrá efectuarse mediante Acuerdo emitido por el titular del Ente y publicarse quince días hábiles previos a la creación o modificación del sistema correspondiente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que de conformidad con los artículos 1, 4 fracción XVIII, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, contempla disposiciones de orden público y de observancia general en el territorio del Distrito Federal, y define al Sistema de Datos Personales como el conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un Ente Público; con fundamento en el artículo 2, de La Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; se entiende por:

Datos personales: La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable, tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas y filosóficas, estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social, y análogos;

Interesado: Persona física titular de los datos personales que sean objeto del tratamiento al que se refiere la presente Ley;

Oficina de Información Pública: La unidad administrativa receptora de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión de los entes públicos, a cuya tutela estará el trámite de las mismas, conforme a lo establecido en esta Ley y en los lineamientos que al efecto expida el Instituto;

Responsable del Sistema de Datos Personales: Persona física que decida sobre la protección y tratamiento de datos personales, así como el contenido y finalidad de los mismos;

Sistema de Datos Personales: Todo conjunto organizado de archivos, registros, ficheros, bases o banco de datos personales de los entes públicos, cualquiera que sea la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso;

Tratamiento de Datos Personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos automatizados o físicos, aplicados a los sistemas de datos personales, relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de los mismos y facilite al interesado el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos;

Usuario.- Aquel autorizado por el ente público para prestarle servicios para el tratamiento de datos personales.

Que con base a lo que disponen los numerales 5, 6, 7, 8 y 9 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se establecen las categorías para la clasificación de los datos personales contenidos en los sistemas de información; los procesos para la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales; el contenido del acuerdo de creación de un sistema de datos personales; el proceso para la modificación de sistemas de datos personales; el proceso para la supresión de sistemas de datos personales; y el proceso que debe tener el registro de sistemas de datos personales.

Que para preservar el pleno ejercicio de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, su artículo 13 previene la obligatoriedad de establecer las medidas de seguridad técnica y organizativa que garanticen la confidencialidad e integridad de los Sistemas de Datos Personales.

Que la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en su artículo 47 fracción IV establece la obligatoriedad de todo servidor público de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas.

Que la creación de este Sistema de Datos Personales de la Secretaría del Gobierno de la Ciudad de México, contribuirá a que los ciudadanos cuenten con información veraz y oportuna sobre la forma en que son tratados sus datos personales, asimismo, contribuirá a que los titulares de los datos personales puedan ejercer eficazmente sus derechos, acceder, rectificar, cancelar, o bien, oponerse al tratamiento de ellos, por ello, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO VISITANTES DE LOS RECLUSORIOS PREVENTIVOS VARONILES NORTE, ORIENTE Y SUR DE LA SUBSECRETARIA DE SISTEMA PENITENCIARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Único.- Se crea el Sistema de Datos Personales: “Visitantes de los Reclusorios Preventivos Varoniles Norte, Oriente y Sur de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México” bajo los siguientes términos:

I. Identificación del Sistema de Datos Personales:

Nombre o denominación del Sistema de Datos Personales “Visitantes de los Reclusorios Preventivos Varoniles Norte, Oriente y Sur de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México”.

Finalidad y Usos Previstos: Registrar, procesar, controlar y proteger los datos personales en expedientes físicos y electrónicos de los visitantes de los Reclusorios Preventivos Varoniles Norte, Oriente y Sur de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario de la Ciudad de México, manteniendo el control de la información sistematizada de los visitantes, conservando un registro histórico de forma biométrica para brindar respuesta al acceso y egreso de quien acude al centro de reclusión.

Normatividad Aplicable:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

Ley de Archivos del Distrito Federal;

Ley que Establece las Normas Mínimas sobre Readaptación Social de Sentenciados;

Ley de Centros de Reclusión para el Distrito Federal;

Ley de Ejecución de Sanciones Penales y de Reinserción Social para el Distrito Federal;

Código Civil para el Distrito Federal;

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal;

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal;

Reglamento de los Centros de Reclusión del Distrito Federal;

Reglamento de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y de Reinserción Social para el Distrito Federal;

Manual de Organización y Funciones de Seguridad, para los Centros de Reclusión del Distrito Federal;

Manual Especifico de Operación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Reclusorio Preventivo Varonil Norte;

Manual Especifico de Operación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Reclusorio Preventivo Varonil Oriente;

Manual Especifico de Operación del Consejo Técnico Interdisciplinario del Reclusorio Preventivo Varonil Sur;

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;

Guía de Usuario del Subsistema Control de Acceso;

Instructivo de Operación para el otorgamiento de visitas a los internos de los Reclusorios y Centros de Readaptación Social del Distrito Federal, establecido por la Dirección General de Reclusorios y Centros de Readaptación Social.

II. Origen de los Datos:

Personas sobre las que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlas: visitantes de los Reclusorios Preventivos Varoniles Norte, Oriente y Sur.

Procedencia: Interesado (visitante) y persona privada de su libertad.

Procedimiento de Obtención:

1.- Se procede a recabar a la persona privada de su libertad por conducto del módulo de actualización de kardex el nombre de las personas con su parentesco que acudirán a visitarlo, llenando previamente el formato kardex de visita familiar en donde él nos indica su preferencia y consentimiento de las personas que quedan en calidad de visitante.

2.- Se deberá verificar en el módulo de informes su relación de cada uno de ellos conforme lo indico la persona privada de su libertad; mediante la documental que comprueben ser el nombre y parentesco de la persona indicada evitando así que este sea una homonimia del visitante y así mismo pueda obtener la autorización para ingresar y egresar al Centro Penitenciario.

3.- Por lo que el visitante una vez identificado deberá proporcionar en el módulo de recepción de documentos para su cotejo en original y copia los siguientes requisitos según sea el caso credencial del Instituto Federal Electoral y/o Instituto Nacional Electoral, cedula única de registro poblacional, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, acta de matrimonio, concubinato o de sociedad en convivencia (cónyuge), credencial de la institución educativa (menor) pasaporte, documento migratorio (extranjero residente fm2, y transitorio fm1, ficha migratoria), los documentos originales le serán devueltos en ese momento del cotejo quedándose en resguardo en el módulo de archivo las copias que serán ocupadas para la creación del expediente que lo liga con la persona privada de su libertad, Por otra parte la documental que hace entrega el visitante, en el caso de tenerse duda de su legítima integridad, **se dispondrá de su original y copia para su corroboración con las autoridades correspondientes** para la determinación de la acción legal a la que hubiese según sea el caso, así mismo en el caso de la protección de los datos personales el visitante podrá testar los datos que no son utilizados en las copias de la documental que hace entrega para el uso del sistema de control de acceso con el objeto de resguardar su información si así lo requiere.

4.- Cuando la persona hace el trámite de visita íntima deberán entregar copia de certificado general de salud y prueba de laboratorio de investigación de enfermedad venérea para que sea valorado ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para las medidas de seguridad y otorgamiento de la autorización a ingresar a la institución

5.- En el caso de los visitantes que manejen aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis y medicamento controlado que requiera su uso en el ingreso al Centro Penitenciario deberán entregar copia del Certificado Médico avalado por la Institución Médica a la que acude para que sea valorado ante el Consejo Técnico Interdisciplinario para las medidas de seguridad y otorgamiento de la autorización a ingresar a la institución.

6.- Se le informa que deberá acudir al módulo de enrolamiento, que consiste en la activación en el sistema de control de acceso al Centro Penitenciario, con la toma de imagen fotografía digital de rostro frontal, toma de las 10 huellas dactilares de las manos, activación de la copia de la Clave Única del Registro de Población en impresión láser blanco y negro como código de acceso y se registra el número telefónico particular, concluido esto cada vez a partir de su siguiente visita deberá traer su Clave Única del Registro de Población la cual se deslizará en el scanner y tendrá que poner cualquier huella digital en el biométrico para que gire el torniquete para su acceso, donde el personal de apoyo observará en su momento que su registro de fotografía y huella digital corresponda al visitante que ingresara al Centro.

III. Estructura básica del Sistema de Datos Personales:

Datos Identificativos: Nombre, Clave de elector (alfa-numérico anverso credencial IFE y/o INE), Folio nacional (anverso credencial del IFE y/o INE), Número identificador (OCR) (Reverso de la credencial del IFE y/o INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Domicilio, Edad, Fecha de nacimiento, Firma, Fotografía, Genero, Imagen, Lugar de nacimiento, Nacionalidad, Número de pasaporte, Teléfono particular y Estado civil.

Datos afectivos y/o familiares: Dependientes económicos, Número de hijos, Parentesco y Relaciones afectivas.

Datos patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles y Servicios contratados.

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Calidad migratoria, Información migratoria de las personas e Información relativa al tránsito de las personas dentro del país.

Datos académicos: Matrícula escolar y Cédula profesional.

Datos biométricos: Geometría de la mano, Huella digital y Huellas dactilares.

Datos electrónicos: Firma electrónica y Nombre del usuario.

Datos sobre la salud de las personas: Discapacidades, referencias o descripción de sintomatologías y Uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, certificado médico, certificado general de salud y prueba de laboratorio de investigación de enfermedad venérea.

Datos de carácter obligatorio: Todos los datos personales son obligatorios.

Modo de tratamiento: Mixto (físico y automatizado).

IV. Cesión de Datos:

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los siguientes:

Destinatarios	Finalidad genérica	Fundamento legal
Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal	Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos	Artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.
Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal	Para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Artículos 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables.
Órganos jurisdiccionales locales y federales	Para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos.	Artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal	Para el seguimiento de investigaciones e integración de la indagatoria.	Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2 fracción I, 3 fracciones III y IV y 41 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; artículos 6, 28, 29 y 31 del Reglamento de la Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, así como el acuerdo A/003/99 emitido por el C. Procurador General de Justicia del Distrito Federal.

V. Unidad Administrativa y responsable del sistema de datos personales:

Unidad Administrativa: Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

Cargo del Responsable: Titular de la Dirección Ejecutiva de Prevención y Reinserción Social de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales así como la revocación del consentimiento:

Oficina de Información Pública, ubicada en San Antonio Abad 122, Quinto Piso, Colonia Tránsito, Código Postal 06820, Delegación Cuauhtémoc en la Ciudad de México, tel. 5740-4696, correo electrónico oip_secgob@df.gob.mx

VII. Nivel de Seguridad: Alto

Los datos personales serán recabados conforme al formato que al afecto se acompaña a la presente publicación formando parte del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Se instruye al Enlace en materia de Datos Personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la publicación del presente acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo. El Responsable del Sistema de Datos Personales señalado en el presente Acuerdo, deberá inscribirlo en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el presente Acuerdo en cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Ciudad de México, a los cinco días del mes de abril de dos mil dieciséis.

SECRETARIA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

LIC. DORA PATRICIA MERCADO CASTRO

**FORMATO PARA LOS VISITANTES,
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA SU ACCESO**

FOLIO: _____
FECHA: _____

RECLUSORIO PREVENTIVO VARONIL	_____
NOMBRE*	_____
A QUIEN VISITA*	_____
PARENTESCO*	_____

Datos personales requeridos:

Se detallan los documentos presentados para autorizar su ingreso que deberá proporcionar en original para cotejo y copia que se ocupará para su expediente, los originales le son devueltos en ese momento del cotejo. Por otra parte la documental que hace entrega el visitante, en el caso de tenerse duda de su legítima integridad, **se dispondrá de su original y copia para su corroboración con las autoridades correspondientes** para la determinación de la acción legal a la que hubiese según sea el caso.

Visita General
(Nacional, mayor de edad, familiares, amistades excepto cónyuge y menor de edad)

- Copia de Identificación Vigente*
se recibe Credencial del IFE/INE o _____
- Copia de Acta de Nacimiento*
- Copia de C.U.R.P.*
(en impresión láser blanco y negro)
- Copia de Comprobante de Domicilio Actual*
se recibe _____

Menor de Edad
(hijos)

- Copia de Identificación Vigente*
(de Cónyuge o Padre o Hermano o Tutor o Hijo mayor de edad Credencial del IFE/INE se recibe _____)
- Copia de Identificación Vigente del Menor*
(Credencial de la Institución Educativa (6 a 17 años))
- Copia de Acta de Nacimiento*
(de Cónyuge o Padre o Hermano o Tutor o Hijo mayor de edad)
- Copia de Acta de Nacimiento del Menor*
- Copia de CURP del Menor*
(en impresión láser blanco y negro)
- Copia de Comprobante de Domicilio Actual*
- Copia de Comprobante de Parentesco Cónyuge*
se recibe Acta de _____

Cónyuge

- Copia de Identificación Vigente*
se recibe Credencial del IFE/INE o _____
- Copia de Acta de Nacimiento*
- Copia de CURP*
(en impresión láser blanco y negro)
- Copia de Comprobante de Domicilio Actual*
se recibe _____
- Copia de Comprobante de Parentesco*
se recibe Acta de _____

Extranjero residente

- Copia de Identificación Vigente*(Pasaporte)
- Copia de Movimiento Migratorio*
se recibe _____
- Copia de Acta de Nacimiento*
- Copia de Comprobante de Domicilio Actual*
- Copia de Comprobante de Parentesco*
se recibe Acta de _____

Extranjero transitorio

- Copia de Identificación Vigente* (Pasaporte)
- Copia de Movimiento Migratorio* (Carta consular)

* En caso de uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis y medicamento controlado que requiera su uso

para el ingreso al Centro
otorgada por institución

entrega copia de _____

por uso de _____

* Una vez acreditado el parentesco con la persona legalmente privada de su libertad y solicitado ante Consejo Técnico Interdisciplinario su autorización para visita íntima deberá cubrir para su ingreso al Centro.

Original para cotejo

Certificado General de Salud

Pruebas de laboratorio de investigación de enfermedad venérea

Una vez recabada la documental se le informa que deberá acudir al módulo de enrolamiento, que consiste en la toma de imagen fotografía digital de rostro frontal*, toma de las 10 huellas dactilares de las manos*, activación de la copia de la C.U.R.P. en impresión láser blanco y negro como código de acceso y se registra el número telefónico particular*, concluido esto cada vez a partir de su siguiente visita deberá traer su C.U.R.P. la cual se deslizará en el scanner y tendrá que poner cualquier huella digital en el biométrico para que gire el torniquete para su acceso, donde el personal de apoyo observará en su momento que su registro de fotografía y huella digital corresponda al visitante que ingresara al Centro.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales: “**Visitantes de los Reclusorios Preventivos Varoniles Norte, Oriente y Sur de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario del Distrito Federal**”, el cual tiene su fundamento en el **artículo 5 fracción V y 127 fracción VI de la Ley de Ejecución de Sanciones Penales y de Reinserción Social para el Distrito Federal**, cuya finalidad es **Registrar, procesar, controlar y proteger los datos personales en expedientes físicos y electrónicos de los visitantes de los Reclusorios Preventivos Varoniles Norte, Oriente y Sur de la Subsecretaría de Sistema Penitenciario del Distrito Federal, manteniendo el control de la información sistematizada de los visitantes, conservando un registro histórico de forma biométrica para brindar respuesta al acceso y egreso de quien acude al centro de reclusión** y podrán ser transmitidos a la **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal**, para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos; al **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**, para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; **Órganos jurisdiccionales locales y federales**, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, **Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal**, por ser sumamente necesario para el seguimiento de investigaciones e integración de la indagatoria, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos y documentos marcados con asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder a la visita en el Reclusorio Preventivo Varonil _____.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable del Sistema de datos personales es el Lic. Antonio Hazael Ruíz Ortega, Subsecretario de Sistema Penitenciario, y **la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento** deberá el interesado dirigirse a la Oficina de Información Pública de la Secretaría de Gobierno del Distrito Federal, ubicada en San Antonio Abad 122, Quinto Piso, Colonia Tránsito, Código Postal 06820, Delegación Cuauhtémoc, teléfono 5740-4696; correo electrónico: oip_secgob@df.gob.mx.

Nombre y Firma de conformidad del visitante enterado

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MTRO. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL, con fundamento en los artículos 87, 89 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción VI, 16 fracciones III, IV y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1 fracciones I y II, 10 fracción IV, 32, 33, 35, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y 50 y 63 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, 97 y 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, en las Reglas de Operación del Programa Financiamiento para la Asistencia e Integración Social de la Ciudad de México 2016 (PROFAIS) y en la Convocatoria del Programa Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) 2016 dada a conocer públicamente el 9 de febrero de 2016 emite el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE SERÁN BENEFICIADAS POR EL PROGRAMA FINANCIAMIENTO PARA LA ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL (PROFAIS) 2016:

MODALIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE.

1. CENTRO TRANSITORIO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN RECREATIVA EL CARACOL, A.C.
2. EDNICA, I.A.P.
3. FUNDACIÓN CASA ALIANZA MÉXICO, I.A.P.
4. FUNDACIÓN PRO NIÑOS DE LA CALLE, I.A.P.
5. FUNDACIÓN RENACIMIENTO DE APOYO A LA INFANCIA QUE LABORA, ESTUDIA Y SUPERA, I.A.P.
6. HOGARES PROVIDENCIA, I.A.P.

MODALIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

1. ASOCIACIÓN ITALIANA DE ASISTENCIA, I.A.P.
2. ASOCIACIÓN MEXICANA DE AYUDA A NIÑOS CON CÁNCER, I.A.P
3. ASOCIACIÓN MEXICANA DE LA CRUZ BLANCA NEUTRAL, I.A.P.
4. ASOCIACIÓN MEXICANA DE MALTA, A.C.
5. BIENESTAR E INTEGRACIÓN FAMILIAR, I.A.P.
6. CASA DE LA DIVINA PROVIDENCIA, I.A.P.
7. CASA DE LAS MERCEDES, I.A.P
8. CASA HOGAR DE LAS NIÑAS DE TLÁHUAC, I.A.P.
9. CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL PUEBLO, I.A.P
10. CENTRO DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA LA GAVIOTA, I.A.P.
11. CENTROS CULTURALES DE MÉXICO, A.C.
12. CHRISTEL HOUSE DE MÉXICO, A.C
13. COMUNIDAD PARTICIPATIVA TEPITO, A.C.
14. DIGNIFICA TU VIDA, IAP
15. FLORECER CASA HOGAR, A.C.
16. FORO CIUDADANO EN ACCIÓN CREANDO ESPACIOS, A.C.
17. FUNDACIÓN PARA LA DIGNIFICACIÓN DE LA MUJER, I.A.P.
18. FUNDACIÓN ALMA, I.A.P.
19. FUNDACIÓN ALZHEIMER ALGUIEN CON QUIEN CONTAR, I.A.P
20. FUNDACIÓN CEDROS, I.A.P.
21. FUNDACIÓN DAR Y AMAR, (DAYA) I.A.P.
22. FUNDACIÓN DE APOYO A LA JUVENTUD, I.A.P.
23. FUNDACIÓN DE AYUDA AL DÉBIL MENTAL, A. C.
24. FUNDACIÓN DIARQ, I.A.P.
25. FUNDACIÓN DR. JOSE MARÍA ÁLVAREZ, I.A.P. (JMA)
26. FUNDACIÓN GIORDANNA NAHOUL, I.A.P
27. FUNDACIÓN HERMANITAS DE LOS ANCIANOS DESAMPARADOS, I.A.P.
28. FUNDACIÓN HOGAR DULCE HOGAR, I.A.P.
29. FUNDACIÓN HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LA LUZ, I.A.P.
30. FUNDACIÓN HUMANISTA DE AYUDA A DISCAPACITADOS (FHADI), I.A.P.
31. FUNDACIÓN LUIS PASTEUR, I.A.P.
32. FUNDACIÓN MEXICANA DE INTEGRACIÓN SOCIAL, I.A.P.
33. FUNDACIÓN MEXICANA DEL RIÑON, A.C.
34. FUNDACIÓN OWEN, I.A.P.
35. FUNDACIÓN PARA ANCIANOS CONCEPCIÓN BEISTEGUI, I.A.P.
36. FUNDACIÓN REBECCA DE ALBA, A.C.
37. FUNDACIÓN RENACE, I.A.P.

38. FUNDACIÓN SAN FELIPE DE JESÚS, I.A.P.
39. FUNDACIÓN VIDA PLENA INGENIERO DANIEL LOZANO ADUNA, I.A.P.
40. GRANJA DEL NIÑO I.A.P.
41. GRUPO ALTÍA, I.A.P.
42. HOGAR DE NUESTRA SEÑORA DE LA CONSOLACIÓN PARA NIÑOS INCURABLES, I.A.P.
43. INSTITUTO SEPYA, A.C. (COLEGIO SANTA FE)
44. INSTITUTO PEDAGÓGICO PARA PROBLEMAS DEL LENGUAJE, I.A.P.
45. INTEGRACIÓN DOWN, I.A.P.
46. INTEGRACIÓN PARA LA VIDA MÉXICO, A.C.
47. INTERNADO INFANTIL GUADALUPANO, A.C.
48. MENSAJEROS DE LA PAZ MÉXICO, I.A.P.
49. METAMORFOSIS GLOBAL, A.C.
50. PROEDUCACIÓN, I.A.P.
51. PRO PEDREGALES COYOACÁN, A.C.
52. PROGRAMA NIÑOS DE LA CALLE, A.C.
53. RED SOCIAL UP, A.C.
54. UN GRANITO DE ARENA, A.C.
55. YOLIA NIÑAS DE LA CALLE, A.C.

MODALIDAD DE ATENCIÓN COMUNITARIA DE ASISTENCIA E INTEGRACIÓN SOCIAL.

1. FUNDACIÓN BERTHA O. DE OSETE, I.A.P.
2. FUNDACIÓN INTERAMERICANA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL, A.C.

- Las instituciones seleccionadas firmarán un convenio con la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social de la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México donde se establecerá la instrumentación, derechos, obligaciones y compromisos de las partes, así como los mecanismos de supervisión y evaluación de los proyectos.
- En caso de que los proyectos hayan sido aprobados con un monto distinto al solicitado, las organizaciones deberán realizar el ajuste presupuestal en las fechas indicadas por el programa.
- Las Organizaciones que declinen al financiamiento otorgado para la realización del proyecto, deberán notificarlo por escrito a la Dirección General del Instituto de Asistencia e Integración Social de la Secretaría de Desarrollo Social de la Ciudad de México, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la presente publicación, quedando a consideración de las instancias cofinancadoras, la reasignación del monto a otra organización de la sociedad civil.

“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.”

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a 28 de marzo de 2016.
(Firma)

Mtro. José Ramón Amieva Gálvez
Secretario de Desarrollo Social

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA INCORPORAR A LOS CONTRALORES CIUDADANOS EN LA VIGILANCIA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, QUE CELEBRA POR UNA PARTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y POR LA OTRA, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA INCORPORAR A LOS CONTRALORES CIUDADANOS EN LA VIGILANCIA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, QUE CELEBRA POR UNA PARTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MAESTRO EDUARDO ROVELO PICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA CONTRALORÍA”, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS, REPRESENTADA POR SU TITULAR, MAESTRA IRENE MUÑOZ TRUJILLO; Y POR LA OTRA, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO REPRESENTADA POR SU TITULAR, MAESTRO JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA”, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA LA DOCTORA MARTHA LAURA ALMARÁZ DOMÍNGUEZ, QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

1. “LA CONTRALORIA” declara que:

- 1.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, a la que corresponde el despacho de las materias relativas al control y evaluación de la gestión pública de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades que integran la Administración Pública del Distrito Federal; de conformidad con los artículos 2º, 15 fracción XV y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 1.2 El Maestro Eduardo Rovelo Pico, fue designado Contralor General de la Ciudad de México, el día 22 de diciembre de 2014, por el Jefe de Gobierno, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa, lo cual acredita con el nombramiento respectivo, y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 1.3 Que la Maestra Irene Muñoz Trujillo, fue designada Directora General de Contralorías Ciudadanas, el día 16 de febrero de 2015, por el Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa, Jefe de Gobierno, lo cual acredita con el nombramiento respectivo y cuenta con facultades para promover los principios de transparencia, legalidad, honradez y rendición de cuentas en el ejercicio del gasto público, en la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno así como en la actuación y desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública, a través de la vigilancia, supervisión, control y evaluación que ejerzan los Contralores Ciudadanos en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, en términos de los lineamientos establecidos en el Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General; por lo que participa en la suscripción del presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y 112 fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 1.4 Que la Red de Contralorías Ciudadanas es el instrumento de participación por el que los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el consejo del pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público, contando los contralores ciudadanos entre otros derechos y obligaciones con los de vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a los asuntos relacionados con su encargo; conocer de la adquisición de bienes y servicios, supervisar obras y servicios públicos y evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales y demás que expresamente se les asignen a través del Programa de Contraloría Ciudadana, así como realizar las denuncias ante las autoridades correspondientes en caso de tener conocimiento de actos que contravengan las normas que rigen la administración o de actos que afecten el presupuesto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 61, 65 y 66 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
- 1.5 Para todos los efectos del presente convenio se señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en Av. Tlaxcoaque, número 8, primer piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06090, en la Ciudad de México.

2. “LA SECRETARÍA” declara que:

- 2.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Gobierno de la Ciudad de México, a la que corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo social, alimentación, promoción de la equidad, recreación, información social y servicios sociales comunitarios, así como entre otras facultades la de formular, fomentar y ejecutar políticas y programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, de conformidad con lo dispuesto por los artículos; 2, 15 fracción VI y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 2.2 Que el Maestro José Ramón Amieva Gálvez, fue designado Secretario de Desarrollo Social de la Ciudad de México el día 16 de julio de 2015, por el Jefe de Gobierno, Doctor Miguel Ángel Mancera Espinosa, lo cual acredita con el nombramiento respectivo, y cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 26 fracción XVI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 2.3 Que la Dra. Martha Laura Almaraz Domínguez, designada como titular de la Subsecretaría de Participación Ciudadana en la “SEDESO”, en términos del nombramiento de fecha 1º de septiembre de 2015, expedido por el Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, cuenta con facultades y capacidad legal para suscribir el presente convenio de conformidad con los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 7º, fracción VI, numeral 1 y 33 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
- 2.4 Para todos los efectos del presente convenio se señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos la ubicada en Plaza de la Constitución número No.1, tercer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06068, en la Ciudad de México.

3. “LAS PARTES” declaran que:

- 3.1 Sin demérito de las facultades con que cuenta “LA CONTRALORÍA” para llevar a cabo el control y evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades del Gobierno de la Ciudad de México, así como para realizar dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de auditorías y evaluaciones a dichas áreas, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, “LAS PARTES” consideran de suma importancia coordinar esfuerzos para integrar a los Contralores Ciudadanos en la vigilancia permanente de los programas sociales a cargo de “LA SECRETARÍA”, que brinde certeza y transparencia en su ejecución.
- 3.2 Se reconocen recíprocamente la personalidad con la que se ostentan para la celebración y la firma del presente convenio, manifestando de igual manera que no existe dolo, error, violencia, mala fe o cualquier otro vicio de consentimiento y que es libre voluntad de las mismas llevar a cabo la suscripción del mismo.
- 3.3 Manifiestan que están en la mejor disposición de brindarse apoyo y colaborar mutuamente para lograr el objeto del presente, sujetándose a lo establecido en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.“LAS PARTES” acuerdan que el objeto del presente instrumento jurídico consiste en promover, impulsar, organizar y desarrollar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas en el diseño, implementación, ejecución, administración y seguimiento de las acciones y programas sociales de “LA SECRETARÍA”, mediante la participación de la Red de Contraloría Ciudadana que integra, coordina y supervisa la “LA CONTRALORÍA”, para contribuir en la percepción de confianza de la ciudadanía y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

SEGUNDA.“LA CONTRALORÍA”, se compromete a:

- A) Incluir dentro del Programa de Contraloría Ciudadana la vigilancia de los programas y acciones sociales de “LA SECRETARÍA”, conforme a los recursos humanos disponibles.
- B) Designar a los Contralores Ciudadanos que llevarán a cabo las acciones de vigilancia de los programas y acciones sociales, en el marco de sus derechos obligaciones establecidos en la Ley de la materia, el Programa de Contraloría Ciudadana y los Lineamientos emitidos por “LA CONTRALORÍA”.
- C) Coordinar a los Contralores Ciudadanos para que participen activamente en estos procesos, manifestando sus observaciones con derecho a voz, salvo los casos en que la Ley de la materia les confiere voto y, en caso de detectar inconsistencias, lo hagan del conocimiento de “LA CONTRALORÍA” para que ésta actúe conforme a sus atribuciones.

TERCERA. “LA SECRETARÍA” se compromete a:

- A) Invitar a “**LA CONTRALORÍA**”, para que los Contralores Ciudadanos participen en la vigilancia de los programas y acciones sociales.
- B) Facilitar el acceso y la información que los Contralores Ciudadanos requieran para el desarrollo de sus actividades de vigilancia de los programas y acciones sociales.
- C) Incorporar la figura del Contralor Ciudadano en la normativa correspondiente a cada programa o acción social, para establecer su participación en la vigilancia de éstos conforme a la Ley de Participación Ciudadana, el Programa de Contraloría Ciudadana y los Lineamientos emitidos por “**LA CONTRALORÍA**”.

CUARTA. “LAS PARTES” convienen que la celebración del presente instrumento, es a título gratuito, por lo que no existe el otorgamiento de contraprestación, apoyo o remuneración alguna entre “**LAS PARTES**”. En ese sentido, “**LAS PARTES**” asumirán de manera individual los gastos que se generen para el cumplimiento del presente convenio conforme a la disponibilidad presupuestal con que cuenten.

QUINTA. A fin de dar seguimiento al presente instrumento, “**LAS PARTES**” designan a los siguientes servidores públicos, o quienes los sustituyan en el cargo:

Por “**LA CONTRALORÍA**”, se designa a la Maestra Irene Muñoz Trujillo, Directora General de Contralorías Ciudadanas.

Por “**LA SECRETARÍA**”, se designa a la Dra. Martha Laura Almaraz Domínguez, persona responsable del seguimiento.

SEXTA. “LAS PARTES” pactan, de manera expresa, que no tendrán responsabilidad de naturaleza alguna, por cualquier retraso o incumplimiento en la ejecución del objeto de este Convenio de Colaboración, que resulte de manera directa o indirecta, por caso fortuito, fuerza mayor, interés general o bien, por mutuo consentimiento, en la inteligencia que una vez superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que determinen “**LAS PARTES**”.

SÉPTIMA. “LAS PARTES” convienen en mantener inalterable su relación laboral con el personal que asignen para la ejecución de las acciones que se deriven del presente instrumento legal, y en el caso de los Contralores Ciudadanos su participación honorífica, por lo que cualquier efecto que derive de la relación laboral se entenderá con aquella que la contrató, en consecuencia, no se establecen nuevas relaciones o compromisos en ese orden ni se convierten en patrón solidario o subsidiario.

En mérito de lo anterior, se comprometen a liberarse mutuamente de cualquier relación o demanda que se presente en su contra, con motivo de la ejecución del presente convenio.

OCTAVA. “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de garantizar la protección de la información de carácter restringido o confidencial que se genere con motivo del cumplimiento del presente convenio, en términos de las disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

NOVENA. “LAS PARTES” convienen que por causas de fuerza mayor o en caso fortuito, la aplicación de este instrumento legal se suspenderá y se dará continuación, al restablecimiento de las condiciones para su cumplimiento.

DÉCIMA. El presente convenio podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de “**LAS PARTES**”, mediante la celebración de convenios modificatorios que serán firmados por quienes tengan facultades legales para ello, siempre que no impliquen variaciones sustanciales al objeto del presente convenio.

DÉCIMA PRIMERA. El presente convenio surtirá efectos a partir de la fecha de su firma. “**LAS PARTES**” convienen que su vigencia es por tiempo indefinido, no obstante, están en aptitud de darlo por terminado, previo aviso por escrito formulado con 60 días naturales de anticipación, estableciendo con certeza las razones por las que se solicita la terminación, así como la forma de conclusión de aquellas acciones que aún estén en proceso de realización o ejecución; en la inteligencia que los términos del presente convenio, su vigencia o terminación, no limita el ejercicio de las facultades de control y evaluación que competen a “**LA CONTRALORÍA**” de forma directa, o a través de sus órganos de control interno o de la Red de Contraloría Ciudadana a “**LA SECRETARÍA**”, aun sin el consentimiento de las partes.

DÉCIMA SEGUNDA. “LAS PARTES” acuerdan que para mayor difusión del presente instrumento y una vez formalizado, se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

DÉCIMA TERCERA “LAS PARTES” convienen que en caso que cambien de domicilio lo notificarán por escrito a la otra parte dentro de los cinco días hábiles siguientes a que ocurra dicho cambio, de no manifestar el cambio de domicilio, las notificaciones que deban realizarse con motivo del presente convenio, se realizarán en el último manifestado, surtiendo todos los efectos jurídicos a que haya lugar.

DÉCIMA CUARTA. Al ser un acuerdo de buena fe entre las partes, cualquier asunto no previsto en el presente convenio que derive del mismo, respecto a su interpretación, ejecución, operación o cumplimiento será resuelto entre **“LAS PARTES”** de común acuerdo y por escrito.

Leído que fue el presente convenio y enteradas **“LAS PARTES”** del contenido y alcance legal de todas y cada una de las cláusulas, lo firman por triplicado en la Ciudad de México, a los quince días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

Por **“LA CONTRALORÍA”**

Por **“LA SECRETARÍA”**

(Firma)

(Firma)

MTRO. EDUARDO ROVELO PICO
CONTRALOR GENERAL

DR. JOSÉ RAMÓN AMIEVA GÁLVEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

Seguimiento por **“LA CONTRALORÍA”**

Seguimiento por **“LASECRETARÍA”**

(Firma)

(Firma)

MTRA. IRENE MUÑOZ TRUJILLO
DIRECTORA GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS

DRA. MARTHA LAURA ALMARÁZ DOMÍNGUEZ
SUBSECRETARIA

Revisión jurídica por
“LA CONTRALORÍA”

(Firma)

LIC. FERNANDO CARMONA ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE LEGALIDAD

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Lic. Manuel Fernando Loria de Regíl, Director General de Administración en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 101-G fracciones I, VII, VIII, IX y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, así como en el Acuerdo por el que se delegan en los Directores Generales de la Secretaría de Salud del Distrito Federal, y en el Titular de la Dirección General de Administración en dicha dependencia, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de agosto de 2006, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio OM/CGMA/0523/2015, de 22 de marzo de 2016, suscrito por el Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, Mtro. Oliver Castañeda Correa, se consideró procedente otorgar el registro al Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de esta Secretaría de Salud, asignándole el número MEO-11/220316-D-SEDESA-22/0110154, por lo cual, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON NUMERO DE REGISTRO MEO-11/220316-D-SEDESA-22/0110154

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 5 de Febrero de 1917. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 29 de Enero de 2016.

Estatuto

1. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación 26 de Julio de 1994. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 27 de Junio de 2014.

Leyes

2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de Diciembre de 1998. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Noviembre de 2015.
3. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Diario Oficial de la Federación 19 de Diciembre de 1995. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Noviembre de 2014.
4. Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 10 de Abril de 2014.
5. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Septiembre de 1998. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de Septiembre de 2015.
6. Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de Mayo de 2004. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Diciembre de 2014.
7. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 31 de Diciembre de 2009. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 22 de Diciembre de 2014.
8. Ley de Salud del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 17 de Septiembre de 2009. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de Enero de 2016.
9. Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2016. Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de Diciembre de 2015.

Código

10. Código Fiscal del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de Diciembre de 2009. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de diciembre de 2015.

Reglamentos

11. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Diciembre de 2000. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Enero de 2016.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de Septiembre de 1999. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de Octubre de 2007.
13. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente. Gaceta Oficial del Distrito Federal 08 de Marzo de 2010.
14. Reglamento de la Ley de Salud del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 07 de Julio de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de Marzo de 2015.

Decretos

15. Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, para el ejercicio Fiscal 2016. Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de Diciembre de 2016.

Acuerdos

16. Acuerdo por el que se establece el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 03 de Diciembre de 2004.
17. Acuerdo por el que se publican los Lineamientos para determinar el grado de integración de los bienes o servicios de importación que se sujetarán los convocantes, y los criterios para la disminución u omisión del porcentaje de integración nacional. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Enero de 2011.
18. Acuerdo por el que se emite la Lista de los Bienes y Servicios con grado de integración Nacional mayor al 0% que no requieren autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, para su adquisición o arrendamiento. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Enero de 2011.
19. Acuerdo por el que se fijan las políticas de actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses. Gaceta Oficial del Distrito Federal 27 de Mayo de 2015.

Lineamientos

20. Lineamientos que deberán de observar las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de Febrero de 2007.
21. Lineamientos Generales para la Contratación de Adquisiciones y Prestación de Servicios con Sociedades Cooperativas del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Abril de 2007.
22. Lineamientos para determinar el Grado de Integración de los Bienes o Servicios de importación a que se sujetan los convocantes, y los criterios para la Disminución u Omisión del porcentaje de Integración Nacional. Gaceta Oficial del Distrito Federal 11 de Octubre de 2011.
23. Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes de Menor Impacto Ambiental. Gaceta Oficial del Distrito Federal 14 de Junio de 2011.
24. Lineamientos Generales para Consolidar la Adquisición o Arrendamiento de Bienes o Servicios de Uso Generalizado en la Administración Pública del Distrito Federal, así como para la Centralización de Pagos. Gaceta Oficial del Distrito Federal 13 de Mayo de 2011. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 16 de Noviembre de 2012.
25. Lineamientos para la presentación de declaración de intereses y manifestación de no conflicto de intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homologas que se señalen. Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de Julio de 2015.

Circulares

26. Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 18 de Septiembre de 2015.

Programas

27. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Clasificador

28. Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 19 de Octubre de 2010. Última Reforma Gaceta Oficial del Distrito Federal 21 de Septiembre de 2015.

Manuales

29. Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de Febrero de 2007.

II. OBJETIVO GENERAL

Promover que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que efectué la Secretaría de Salud del Distrito Federal, a través de sus áreas de adquisiciones se realicen de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las políticas, directrices, y lineamientos generales que al efecto emita el Comité; así como vigilar que las contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su respectivo Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. INTEGRACIÓN

Con fundamento en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Subcomité se integra de la siguiente manera:

I. Secretario de Salud del Distrito Federal.
Presidente.

II. Director General de Administración.
Secretario Ejecutivo.

III. Director de Recursos Materiales.
Secretario Técnico.

IV. Director General de Planeación y Coordinación Sectorial;
Director General de Servicios Médicos y Urgencias;
Director de Mantenimiento y Servicios Generales;
Director de Recursos Financieros;
Director de Medicamentos Insumos y Tecnología; y
Subdirector de Almacenes e Inventarios.
Vocal.

V. Contralor ciudadano acreditado y designado en términos de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.
Contralor Ciudadano.

VI. Representante del área jurídica;
Representante de la Contraloría Interna; y
Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
Asesor.

VII. Los que el Presidente consideré por tener interés o injerencia en los asuntos a tratar.
Invitados.

Acreditamiento: Los titulares del Subcomité, previo a la realización de la primera sesión de cada ejercicio, o cuando las circunstancias lo ameriten, deberán acreditar por escrito a sus suplentes, quienes deberán tener nivel inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas, excepto la Subdirección de Almacenes e Inventarios. Por lo que respecta al Presidente y el Secretario Ejecutivo invariablemente los suplirán al primero, el Secretario Ejecutivo y al segundo, el Secretario Técnico, por ningún motivo podrán ser Prestadores de Servicios contratados por Honorarios.

IV ATRIBUCIONES

Artículo 30 del **Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, para el cumplimiento de sus fines el Subcomité tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, aprobar, analizar y evaluar su programa anual de trabajo.
- II. Elaborar su Manual de Integración y Funcionamiento y remitirlo al Comité para su aprobación y a la Coordinación General de Modernización Administrativa para su registro;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita el Comité;
- V. Aplicar las políticas para la verificación de precios, especificaciones de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que fije el Comité;
- VI. Revisar el programa anual y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- VII. Desarrollar y establecer los Formatos e Instructivos para la presentación de los Programas e Informes que el propio Subcomité determine;
- VIII. Dictaminar previamente a su contratación, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo en los casos de las fracciones IV y XII del propio precepto y del artículo 57;
- IX. Aplicar las políticas relativas a la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, condiciones de pago, así como el uso y aprovechamiento racional de los bienes y servicios, debiendo atender lo previsto en el artículo 23 de la Ley;
- X. Analizar trimestralmente el informe que rindan las áreas de adquisiciones de la Dependencia, respecto de los casos dictaminados en los supuestos previstos en las fracciones IV y XII del artículo 54; 55 y 57 de la Ley, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento, en términos de lo señalado en el artículo 53 de la Ley;
- XII. Analizar y remitir semestral y anualmente el informe de actuación sobre las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios al Comité;
- XII. Establecer los formatos e instructivos para la presentación de los programas e informes que el propio Subcomité determine.
- XIII. Elaborar y remitir semestralmente al Comité, el informe de los casos dictaminados, así como los resultados y economías de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, y en su caso, disponer las medidas necesarias para su cumplimiento, de acuerdo a los lineamientos que emita el Comité;

XIV. Elaborar y presentar al Comité cada año para su análisis, el informe anual respecto de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios derivados de la actuación del propio Subcomité, según las metas fijadas para el año que se reporte; y en su caso, disponga las medidas necesarias para su atención, de conformidad con el procedimiento que se establezca en los lineamientos expedidos por el propio Comité;

XV. Aplicar, difundir, vigilar y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

V. FUNCIONES

DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ:

Presidir formalmente las sesiones y verificar que exista el quórum suficiente para poder sesionar.

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité.

Convocar a sesiones extraordinarias, informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité de Adquisiciones;

Aprobar el orden del día que corresponda, así como estudiar previamente a su envío los asuntos a tratar en cada sesión y en su caso ordenar las correcciones que juzgue necesarias;

Analizar los asuntos que serán tratados en cada sesión y, en su caso, ordenar al Secretario Ejecutivo formule las correcciones que juzgue pertinentes;

Emitir voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones;

Orientar las resoluciones y acciones del Subcomité al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan las adquisiciones, los arrendamientos y/o prestación de servicios;

Orientar las resoluciones y acciones del Subcomité sobre la base de los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, imparcialidad y honradez, que deben concurrir en función de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y demás normas aplicables, así como procurar que los procedimientos de compras, arrendamientos y/o prestación de servicios autorizados contribuyan a obtener las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que adquiere la Dependencia;

Procurar que las resoluciones y acciones del Subcomité, contribuyan al cumplimiento eficaz de los Programas de la Secretaría de Salud del Distrito Federal;

Proponer la designación de Invitados al Subcomité;

Dar lectura y someter a la aprobación del pleno, el acta de la sesión anterior;

Informar periódicamente al Comité sobre el estado que guardan las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Subcomité de Adquisiciones;

Presentar a la consideración del Subcomité los siguientes documentos:

A. El Manual de Integración de Funcionamiento del Subcomité;

B. El calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité;

C. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;

D. Los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo;

- E. El informe semestral de los casos dictaminados;
- F. El informe anual de actuación del Subcomité; y
- G. El informe de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios realizados al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley;
- H. Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité;

Proveer los medios necesarios y los recursos suficientes para que el Subcomité se mantenga en operación;

Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios y el pleno del Subcomité.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar señalados en las respectivas convocatorias, así como presidir las sesiones del Subcomité, en caso de ausencia del Presidente, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades de éste último;

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

Someter a la aprobación del Presidente del Subcomité, previo a su envío el orden del día, así como los asuntos que se tratarán en cada sesión;

Convocar a las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario autorizado y, previo acuerdo con el Presidente a sesiones extraordinarias;

Supervisar el envío oportuno a los miembros del Subcomité, de la convocatoria y la carpeta de cada sesión;

Conducir el desarrollo de las sesiones del Subcomité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;

Suscribir las Convocatorias de las decisiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;

Promover las medidas necesarias y los recursos suficientes para mantener la correcta operación del Subcomité;

Vigilar que se integren los expedientes y archivos con la documentación que sustente los actos y resoluciones tomadas por el Subcomité;

Ejercer cuando supla al Presidente, las atribuciones señaladas del presente Manual;

Recibir conforme al procedimiento establecido en este manual, los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Subcomité para su incorporación en el orden del día de la sesión;

Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión ordinaria;

Dar seguimiento a los casos dictaminados por el Subcomité y mantenerlo informado sobre el grado de avance que se tiene en los procesos de adjudicación, las problemáticas presentadas y de los montos finales adjudicados;

Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de los siguientes documentos:

- a. El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- b. El calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité;
- c. El Acta de cada Sesión
- d. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y/o Prestación de Servicios;
- e. Los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal;

- f. El informe semestral respecto de los casos dictaminados conforme al presente manual;
- g. El informe anual de actuación del Subcomité, que dé cuenta de los trabajos realizados y de los resultados obtenidos; y
- h. El informe de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios realizados al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley;
- i. Formatos e Instructivos para la presentación de los asuntos y los diferentes informes que se presentaran al Subcomité.
- J. Promover ante las instancias internas y externas la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, el Presidente o el pleno del Subcomité.

DEL SECRETARIO TÉCNICO:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones del Subcomité, con derecho a voz pero no a voto, a excepción de cuando funja como suplente del Secretario Ejecutivo, en cuyo caso asumirá las mismas facultades y responsabilidades;

Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades;

Integrar el orden del día de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Subcomité y demás invitados.

Integrar la carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión conforme a las disposiciones técnicas establecidas en la normatividad aplicable, así como mantener en resguardo el original impreso de la misma;

Hacer llegar a cada uno de los miembros del Subcomité la convocatoria, el orden del día y la carpeta de trabajo de cada sesión, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y de un día hábil para el caso de las extraordinarias;

Recibir del Secretario Ejecutivo para su incorporación en el orden del día, los asuntos que se someterán a la consideración, dictaminación y resolución del Subcomité;

Verificar y orientar sobre la correcta elaboración de la documentación que dé cuenta de los trabajos, resoluciones y acciones del Subcomité;

Integrar y mantener actualizada la documentación relacionada con los asuntos tratados por el Subcomité, asegurando su custodia y conservación por el tiempo mínimo que marquen las disposiciones legales en la materia;

Firmar toda la documentación que dé cuenta de las resoluciones, acuerdos y dictámenes tomados por el Subcomité;

Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Subcomité y mantener informado al mismo de su íntegro y estricto cumplimiento;

Elaborar y proponer los siguientes documentos:

- a) El Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité;
- b) El calendario anual de las sesiones ordinarias del Subcomité;
- c) El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- d) Los montos de actuación que al efecto se establezcan conforme al Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal;
- e) El informe semestral respecto de los casos dictaminados;
- f) El informe anual de actuación del Subcomité;
- g) El informe de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios realizados al amparo de los artículos 54, 55 y 57 de la Ley;

- h) El acta correspondiente a cada sesión;
- i) La carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión; y
- j) Los informes requeridos por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y por los miembros del Subcomité;
- k) Los formatos e instructivos para la presentación de los asuntos que se presentarán al Subcomité.

Elaborar las Actas de Sesiones del Subcomité e integrar los documentos y archivos en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Dar seguimiento a los acuerdos del Subcomité y mantenerlo informado de su cumplimiento

Ejercer cuando supla al Secretario Ejecutivo, las atribuciones inherentes a ese cargo.

Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el pleno del Subcomité.

DE LOS VOCALES:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar señalados en las respectivas convocatorias;

Analizar con oportunidad tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en la carpeta de trabajo que corresponda, de los asuntos a tratar;

Presentar a la consideración y resolución del Subcomité los asuntos que sobre adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios requieren de su aprobación;

Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración, resolución y dictaminación del Subcomité;

Manifestar con veracidad, seriedad, orden y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto invariablemente en los asuntos a tratar en cada sesión, así como su conformidad o desacuerdo en el contenido del acta, del seguimiento de acuerdos, del seguimiento de la presentación de casos, de los asuntos para acuerdo y del listado de casos, sin abstenciones;

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

Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en materia de adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, el presente Manual, el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el pleno del Subcomité.

DE LOS CONTRALORES CIUDADANOS:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar señalados en las respectivas convocatorias;

Analizar con oportunidad tanto el orden del día, como los demás documentos contenidos en la carpeta de trabajo que corresponda, de los asuntos a tratar;

Proponer en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración, resolución y dictaminación del Subcomité;

Manifestar con veracidad, seriedad, orden y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto invariablemente en los asuntos a tratar en cada sesión, así como su conformidad o desacuerdo en el contenido del acta, del seguimiento de acuerdos, del seguimiento de la presentación de casos, de los asuntos para acuerdo y del listado de casos, sin abstenciones;

Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, la información y documentación que considere conveniente a los miembros del Subcomité;

Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios, se realicen de acuerdo a las modalidades y montos establecidos en la Ley y normatividad aplicable;

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

Aquellas que señalen la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

DE LOS ASESORES:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias en el día, hora y lugar señalados en las respectivas convocatorias;

Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad, sus opiniones entorno a los asuntos a tratar en el Subcomité;

Proporcionar, según su competencia, asesoría legal, técnica y administrativa, que se le requiera, para sustentar y dar forma a las resoluciones y acciones del Subcomité;

Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley, de su Reglamento y demás disposiciones técnicas y normativas aplicables en el ámbito de adquisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios;

Promover ante las Instancias Internas y externas de su competencia, la atención y resolución expedita de los asuntos que atañen al Subcomité; y

Las demás actividades que les correspondan conforme a la normatividad aplicable, el presente Manual y aquellas que le solicite el Presidente o el pleno del Subcomité.

DE LOS INVITADOS:

Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen;

Aportar la información y documentación que dé fundamento, justificación, substanciación y veracidad a los asuntos que se presenten a la consideración y dictaminación del Subcomité;

Emitir su opinión respecto de los asuntos a tratar en cada sesión de acuerdo al ámbito de su competencia;

Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Subcomité;

Coadyuvar al estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento y demás disposiciones técnicas y normativas aplicables en el ámbito de la adquisición, arrendamiento y/o prestación de servicios; y

Las demás afines a las que anteceden y las que les encomiende el Presidente o el pleno del Subcomité.

DE LOS SUPLENTE:

Asumir las mismas facultades y responsabilidades que tienen asignadas los miembros titulares, debiendo informar al titular correspondiente sobre los asuntos de la sesión a la que hubiesen asistido.

Las suplencias de los miembros titulares del Subcomité se realizarán de la siguiente forma:

Las Ausencias del Presidente por el Secretario Ejecutivo;

Las ausencias del Secretario Ejecutivo serán por el Secretario Técnico, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto; en ningún caso el Secretario Técnico podrá suplir la ausencia del Presidente, ni al Secretario Ejecutivo en su carácter de Presidente Suplente. La ausencia del Secretario Técnico será suplida por el servidor público que designe el Secretario Técnico;

Las ausencias de los Vocales y Asesores Titulares del Subcomité serán suplidas, por el servidor público designado por el titular correspondiente, debiendo tener nivel jerárquico inmediato inferior de la estructura organiza dictaminada.

Por ningún motivo los suplentes de los Vocales y Asesores Titulares podrán ser Prestadores de Servicios por Honorarios. Cuando asistan los miembros suplentes y se incorporen los titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

Las presentes políticas y el Manual en su conjunto tendrán carácter de disposiciones jurídico-administrativas, por lo cual se obliga a su estricto cumplimiento.

DE LAS DESIGNACIONES

El Presidente del Subcomité deberá notificar por escrito a los servidores públicos de la Secretaría, que habrán de integrar el Subcomité;

La notificación deberá efectuarse previamente a la realización de la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten;

Los Vocales titulares deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no podrán tener un nivel inferior de Jefe de Unidad Departamental; y

Los Asesores e Invitados del Subcomité, deberán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

DE LAS SESIONES Y SU DESARROLLO

El Subcomité iniciará su periodo anual de sesiones durante el transcurso de los 31 días naturales del mes de enero de cada año, con la sesión formal de instalación del Subcomité y se acreditarán los integrantes que asistirán a las sesiones; En la última sesión ordinaria de cada ejercicio presupuestal que efectué el Subcomité, se deberá someter al pleno del mismo el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio presupuestal siguiente;

El Subcomité, previa Convocatoria por escrito y acorde al calendario autorizado, sesionará en forma ordinaria una vez al mes, en la fecha, hora y lugar preestablecido, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso de cancelación mediante oficio a sus integrantes por lo menos con un día hábil de anticipación y cuando las circunstancias lo ameriten, a convocatoria del Presidente del Subcomité sesionará de manera extraordinaria cuantas veces se requiera;

Cuando las circunstancias lo ameriten, la fecha, hora y lugar preestablecido para llevar a cabo las sesiones ordinarias, podrán ser postergadas en un lapso no mayor a 10 días hábiles y en caso de no haber asuntos que tratar, previó acuerdo con el Secretario Ejecutivo;

A las sesiones del Subcomité deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares, salvo que existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los miembros suplentes;

Para ser válidas y reconocidas conforme a derecho, las sesiones del Subcomité se efectuarán contando con la asistencia del 50%, más uno de los integrantes con derecho a voz y voto; y

Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando se cuente con la presencia del Presidente y el Secretario Ejecutivo y/o Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo Suplente, en caso contrario las sesiones serán canceladas por el Secretario Técnico.

El Presidente y el Secretario Ejecutivo serán los facultados para compilar, resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas de soluciones a los casos;

Para llevar a cabo formalmente las sesiones se deberá:

Se deberá expedir previamente la convocatoria que indique fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo ordinaria o extraordinaria, según corresponda.

Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos que serán sometidos a análisis, evaluación y dictaminación del pleno del Subcomité;

Entregar por conducto del Secretario Técnico la convocatoria y la carpeta de trabajo a los integrantes titulares a través de medios magnéticos o electrónicos, a excepción del titular de la Contraloría Interna a quien invariablemente se le proporcionará en forma impresa, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la celebración de cada sesión ordinaria y de un día hábil en el caso de las sesiones extraordinarias;

La Carpeta deberá incluir la documentación mínima señalada:

- Lista de Asistencia
- Orden del Día
- Acta de la Sesión Anterior
- Seguimiento de Acuerdos
- Presentación de los Casos
- Asuntos Generales

La carpeta de trabajo remitida a través de medios electrónicos, deberá ir adjunta a la convocatoria impresa.

El original de la carpeta de trabajo impresa será resguardado por el Secretario Técnico, siendo este el responsable del acceso a la información generada por el Subcomité.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se conducirán de la siguiente forma:

Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos y se otorgará a los miembros del Subcomité una tolerancia máxima de 15 minutos de la hora señalada en la respectiva convocatoria;

Previo al inicio de la sesión, los miembros integrantes del Subcomité registrarán su asistencia en la lista asistencia; El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe el quórum legal para dar inicio a la sesión;

El Presidente declarará formalmente si se celebra o se cancela la sesión; en los casos de ausencia del presidente titular y de su suplente, el Secretario Técnico procederá a la cancelación de la Sesión.

Quien presida la sesión, someterá a consideración de los integrantes asistentes del Subcomité, el orden del día propuesto para la sesión, de no haber comentarios y/o observaciones se dará por aprobado, de haberlas, pedirá al Secretario Técnico que tome nota de las mismas para que en el acto, se proceda a su modificación;

Aprobado el orden del día, quien presida la sesión ordinaria, someterá a consideración de los integrantes asistentes del Subcomité el acta de la sesión y/o sesiones anteriores, de no haber observaciones respecto a su contenido, se procederá a declararla (s) como aprobada (s), de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las observaciones para que en el acto, se proceda a la inmediata modificación, corrección o adición correspondiente;

El Secretario Técnico procederá a la formalización del acta aprobada, recabando las firmas de los miembros que hayan asistido a la sesión de la que se da cuenta durante el desarrollo de la sesión inmediata siguiente o dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de esta última;

Posterior a ello, el Secretario Ejecutivo procederá a exponer los asuntos considerados en el orden del día que se presenten a consideración y resolución del Subcomité;

Los asuntos contenidos en el orden del día, se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación y dictaminación por parte de las áreas solicitantes que asistan a la sesión del Subcomité;

Quien presida la sesión, el Secretario Ejecutivo y en su caso, sus respectivos suplentes serán los únicos facultados para ceder, modificar, limitar o suspender los comentarios que sean vertidos, los cuales deberán de ser serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis;

El Secretario Ejecutivo vigilara que se registren en el acta que se levanta con motivo de la sesión, todas las consideraciones relevantes que fueron vertidas en torno a cada asunto tratado por el Subcomité en forma ejecutiva, lo cual se podrá verificar a petición de los integrantes, en la transcripción y/o grabación de audio del desarrollo de la sesión;

Quien presida la sesión, deberá someter a votación las propuestas de acuerdo y de dictámenes y procederá, con apoyo del Secretario Técnico, a cuantificar los votos a favor, en contra, en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes, así como los motivos expuestos de los votos en contra;

Las resoluciones tomadas y votadas por el Subcomité tendrán el carácter de acuerdo y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

Las resoluciones tomadas con respecto a los casos presentados, tendrán el carácter de dictamen y sólo mediante resolución del propio Subcomité se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos;

El Secretario Ejecutivo vigilara que se consignen en el formato de presentación de casos y en el acta ejecutiva de la sesión, con toda claridad y precisión las resoluciones acordadas;

Desahogado el orden del día y registrados los hechos, opiniones, acuerdos, dictámenes y resoluciones, quien presida la sesión ordinaria preguntará a los asistentes, si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar, de haberlo (s), se procederá a su desahogo, de no haberlo (s) procederá a declarar formalmente concluida la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora exacta en que concluye;

El Secretario Técnico elaborara el proyecto de acta de la sesión que corresponda, la cual deberá contener los hechos, acuerdos y decisiones tomadas en el pleno del Subcomité, y será firmada por todos los que hubiesen asistido a ella la que deberá incluir los siguientes conceptos:

- a) Asistentes;
- b) Declaratoria del quórum;
- c) Orden del día;
- d) Acuerdos;
- e) Votos;
- f) Comentarios adicionales;
- g) Cierre de la sesión.

Lectura y en su caso Aprobación del Acta de la Sesión; Seguimiento de Casos; Presentación de Casos; Votos; Asuntos Generales y Cierre de la Sesión;

Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos que requieran del dictamen correspondiente por parte del Subcomité. En el orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de actas, el seguimiento de acuerdos, el seguimiento de casos, ni asuntos generales.

Las sesiones extraordinarias se efectuarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de sus integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero.

DE LA PRESENTACIÓN DE CASOS

Los casos que serán sometidos a la consideración y resolución del Subcomité incluidos en la Carpeta de Trabajo, deberán presentarse de la siguiente manera:

Los casos o asuntos que se pretenda incluir en el orden del día para las sesiones del Subcomité, deberán ser enviados por el área solicitante al Secretario Ejecutivo en el formato correspondiente, con una anticipación de siete días hábiles para sesiones ordinarias, tratándose de casos de urgencia, el plazo se reduce a 5 días naturales de anticipación;

Los asuntos que sean sometidos a la consideración del Subcomité, deberán presentarse en los formatos que al efecto se establezcan, mismos que contendrán la información clara y concisa de cada caso;

Su atención y desahogo será con estricto apego al orden del día;

Para la presentación de cada caso, es indispensable incluir en la carpeta de trabajo lo siguiente:

El formato del caso correspondiente, conteniendo el planteamiento claro, concreto y completo de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios que se requieren, anexando copia de la documentación que soporte ampliamente la fracción seleccionada del artículo 54 de la Ley (patente, certificado de calidad, etc.);

Oficio de autorización presupuestal emitido por la Dirección de Recursos Financieros y en caso de tratarse de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios que abarcan más de dos ejercicios fiscales, el oficio de autorización para comprometer recursos en forma multianual, que para tal efecto emite la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal;

Justificación elaborada y firmada por el titular del área requirente solicitante y la Dirección General de Administración, y en su caso por el área que realice la evaluación técnica, debidamente autorizada por el Secretario de Salud del Distrito Federal sobre el uso y destino de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios requeridos, fundando y motivando las causas que acrediten fehaciente y documentalmente el uso de la excepción a la licitación pública con base a los supuestos previstos en el artículo 54 de la Ley;

En caso de requerirse el otorgamiento de anticipo superior al 35%, deberá acompañar la autorización expresa emitida por el Titular de Administración de la Secretaría, en el formato correspondiente;

Requisición de compra debidamente formuladas y contar con la suficiencia presupuestal; en el caso de las requisiciones de bienes, se deberá acreditar la no existencia en almacenes o en su defecto que las existencias no son suficientes para cubrir las necesidades;

Estudio de precios de mercado en la modalidad de indexación o bien sondeo de mercado a cuando menos dos proveedores, en el cual se determine el presupuesto base o precio promedio, según corresponda, por lo que dicho documento deberá ser elaborado y validado por la Dirección de Recursos Materiales, cumplimiento con lo estipulado en el artículo 51 de la Ley, debiendo observar los requisitos indicados en los numerales de la Circular Uno vigente;

A este formato se deberá anexar copia de las cotizaciones que sirvieron de base para su elaboración, debiéndose reflejar la información proporcionada por los proveedores respecto a los bienes, los servicios o el arrendamiento solicitados;

Tratándose de adquisición de bienes restringidos se deberá contar previamente con la autorización que emita la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor;

En su caso, el dictamen técnico aprobatorio del Comité o Subcomité Técnico de Especialidad;

Tratándose de bienes de importación, deberá anexarse el dictamen para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración Nacional que emite la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal;

La demás información que considere pertinente el Pleno del Subcomité; y

De no asistir ningún representante del área requirente a la sesión que corresponda, el caso se dará por no presentado, en virtud de que se debe atender y responder en forma directa a los cuestionamientos que pudieran generarse por algún integrante del pleno del Subcomité, sobre el uso y destino de los bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios solicitados.

DE LA VOTACIÓN

- * El Presidente tendrá derecho a voz y a voto y en caso de empate, contará con voto de calidad;
- * El Secretario Ejecutivo, los Vocales y los Contralores Ciudadanos, tendrán derecho a voz y voto;
- * El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto, sólo cuando supla al Secretario Ejecutivo;
- * El Secretario Técnico, los Asesores y los Invitados sólo tendrán derecho a voz pero no a voto, por lo que no deberán firmar ningún documento que implique decisiones, únicamente firmarán el acta correspondiente a cada sesión. En el caso del Secretario Técnico, además deberá firmar el formato de Presentación de Casos como responsable de la elaboración del mismo, así como la documentación que servirá de soporte para la presentación del caso, salvo cuando su participación sea como suplente del Secretario Ejecutivo en cuyo caso, asumirá las mismas facultades y responsabilidades.
- * Las decisiones y dictámenes del Subcomité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando lo siguiente:
- * Unanimidad.- La votación favorable o desfavorable del 100% de los integrantes del Subcomité presentes con derecho a voto; y
- * Mayoría de votos.- La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes del Subcomité presentes con derecho a voz y voto, en cuyo caso se registrarán como votos nominales.
- * Voto de calidad.- En caso de empate, corresponde al Presidente o al Secretario Ejecutivo cuando éste lo supla, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrara el voto nominal;
- * Voto nominal.- Es el voto da cada integrante indicando su representación, 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.
- * Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser únicamente a favor o en contra, las abstenciones no procederán en los términos que señala la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: PRESENTACIÓN DE CASOS ANTE EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA SU DICTAMINACIÓN.

Objetivo General: Registrar y dar seguimiento a los casos y asuntos que se sometan a consideración del Subcomité para coadyuvar en la aplicación de la Normatividad vigente en materia de adquisiciones, con el fin de verificar la aplicación y el estricto cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas que conforman las Dependencias de la Administración Pública del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Área Solicitante	1	Envía oficio y documentación soporte referente al caso de excepción a la Licitación Pública, para dictaminación que se va a presentar al Subcomité.	1 día
Secretario Ejecutivo	2	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y envía.	2 días
Secretario Técnico	3	Recibe oficio y documentación soporte referente al caso que se va a presentar al Subcomité y envía.	1 día
		¿CUMPLE?	
Secretario Técnico	4	NO: Informa al área solicitante vía oficio de la (s) causa (s) por la que no procede la solicitud a presentar el caso, solicitando la solventación, dentro del tiempo establecido en el propio oficio.	1 día
Área Solicitante	5	Recibe oficio con la (s) causa (s) por la que no fue aceptado el caso a presentar al Subcomité, solventa y reinicia el procedimiento.	1 día
		SI	
Secretario Técnico	6	Informa al Secretario Ejecutivo indicando que procede la solicitud a presentar el caso.	1 día
Secretario Técnico	7	Ingresa el caso a la carpeta para su presentación en la Sesión correspondiente.	1 día
Secretario Ejecutivo	8	Si se trata de sesión ordinaria envía convocatoria.	1 día
Presidente	9	Si se trata de sesión extraordinaria envía convocatoria.	1 día
		Fin del procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 10 días

Aspectos a considerar:

- 1.- Cumplir con los tiempos establecidos en éste Manual.
- 2.- Apegarse a la normatividad vigente para integrar la carpeta.

VIII. GLOSARIO

Para la aplicación de este Manual se entenderá por:

Acta: Documento formal que reseña los hechos más relevantes de un sesión, así como los acuerdos del subcomité y firmada por quienes en intervinieron en ella.

Acuerdo: Solución consensuada que construyen los mediados para cada uno de los puntos controvertidos de un conflicto, durante el desarrollo de la mediación y con la finalidad de resolverlo satisfactoriamente.

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Adquisición sustentable: La compra de cualquier bien mueble que en sus procesos de creación o elaboración no afecten o dañen gravemente al ambiente.

Área Solicitante: Dirección General y/o Dirección de Área (que establece la solicitud de requisición).

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Arrendamiento Financiero: El contrato de arrendamiento financiero establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Caso: Asunto presentado al pleno del Subcomité para su dictaminación.

Comité: El Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal.

Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: La figura mediante la cual, conjunta o separadamente, la Secretaría de Salud del Distrito Federal podrá realizar adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios de uso generalizado, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Contrato Administrativo: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir la propiedad el uso o goce temporal de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula esta Ley.

Contrato Abierto: Contrato en el que se establecerá la cantidad mínima o máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse de la de la adquisición o arrendamiento. En el caso de servicio se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Contrato Marco: Acuerdo del fabricante con la Administración Pública del Distrito Federal para venderle a éste, a cierto precio y bajo ciertas circunstancias, bienes a precios preferenciales sin que dicho contrato sea necesariamente celebrado por el sector central de la Administración Pública del Distrito Federal.

Contrato Multianual: Contrato cuya vigencia comprenda más de un ejercicio presupuestal.

Contrato de Prestación de Servicios a Largo Plazo: Es el contrato multianual, sujeto al cumplimiento de un servicio, celebrado entre una dependencia, un órgano desconcentrado, una delegación o una entidad, y por la otra un proveedor, mediante el cual se establece la obligación por parte del proveedor de prestar uno o más servicios a largo plazo, ya sea con los activos que éste provea por sí, por un tercero o por la administración pública; o bien, con los activos que construya, sobre inmuebles propios, de un tercero o de la administración pública, de conformidad con un proyecto de prestación de servicios a largo plazo; y por parte de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad, la obligación de pago por los servicios que le sean proporcionados.

Dependencias: La Jefatura de Gobierno, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales

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

Dictamen Técnico: Opinión técnica que emiten los Comités o Subcomités Técnicos de Especialidad o entes competentes.

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos del Distrito Federal.

Estudio de Precios de Mercado: Investigación de precios para llevar a cabo el comparativo de costos de bienes, arrendamientos y servicios, que oferten los fabricantes, prestadores de servicios, arrendadores y comerciantes, el cual se realizará previo a cualquiera de los procedimientos de contratación indicados en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y podrá ser utilizado como precio de referencia, o bien para calcular el monto de la suficiencia presupuestal.

Estudio de Precios de Mercado por indexación: Estudio comparativo, mediante el cual indexando la inflación al precio obtenido en el ejercicio inmediato anterior, muestra condiciones óptimas de adquisición, misma que será válida siempre y cuando las características del bien sean las mismas al adquirido anteriormente.

Formatos: Documentos establecidos por el Subcomité que contiene los datos de los casos que se someterán para análisis y dictaminación del Subcomité presentados por sus integrantes.

Gabinete: Gabinete de Gestión Pública Eficaz, integrado por los titulares de la Secretaría de Finanzas, de Desarrollo Económico, la Oficialía Mayor, y la Contraloría General del Distrito Federal, el cual mediante disposiciones de carácter general determinará en su caso, los bienes y servicios de uso generalizado que en forma consolidada o centralizada deberá adquirir, arrendar o contratar la Secretaría de Salud del Distrito Federal de manera conjunta, con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Guía: Para la formulación de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Ley: La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Marco Jurídico: El conjunto de preceptos legales que jurídicamente validan las acciones, acuerdos y decisiones del Subcomité.

Mayoría: La manifestación de la voluntad del 50% más uno, de los miembros del Subcomité con derecho a voto.

Orden del día: Lista de asuntos que han de ser tratados en una sesión indicando el orden que ha de seguir para su atención y desahogo.

Órganos Desconcentrados: Los órganos administrativos diferentes de los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales, constituidos por el Jefe de Gobierno, jerárquicamente subordinados a él, o a la dependencia que éste determine.

Presidente: Presidente del Subcomité.

Quórum: La reunión del 50% más uno, de los miembros del Subcomité, que tienen derecho a voz y voto.

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

Secretaría: Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Servicio: Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Sesión: Reunión realizada por el Subcomité al cual asisten sus miembros para tomar resoluciones de los asuntos sometidos a su consideración.

Subcomité: El Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud del Distrito Federal.

Voto: Es el parecer o dictamen de los integrantes del Subcomité para que por consenso se llegue a tomar una decisión. En caso de empate, se faculta al que preside con voto de calidad para que decida en estos casos.

Suplencias: Sustitución de cualquier miembro que integre el Subcomité.

Unanimidad: Voto de todos los integrantes del Subcomité en un mismo sentido, ya sea a favor o en contra.

Vocal: Miembro del Subcomité con voz y voto en la toma de decisiones.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

Presidente

Dr. José Armando Ahued Ortega
Secretario de Salud

Secretario Ejecutivo

Lic. Manuel Fernando Loría de Regil
Director General de Administración

Lic. Luis Ángel Vázquez Martínez
Director General de Planeación y Coordinación Sectorial

C.P. Rubén Fernando Ramírez Ortuño
Director de Recursos Financieros

Secretario Técnico

Lic. Adrián Mercado Zepeda
Director de Recursos Materiales

Dr. Edgar Vinicio Mondragón Armijo
Director General de Servicios Médicos y Urgencias

Lic. Daniel Oscar Vargas de la Torre
Director de Mantenimiento y Servicios Generales

Vocales

Dr. Jesús Antonio Kaí Forzán
Director de Medicamentos, Insumos y Tecnología

Lic. Gerardo Valdivia Néquiz
Subdirector de Almacenes e Inventarios

Contralores Ciudadanos

Q.F.B. Roberto Pérez Sánchez

Asesores

Lic. Luis Ernesto Castillo Guzmán
Contralor Interno en la
Secretaría de Salud de la Ciudad de México

Lic. Julio César Hernández Sánchez
Director Jurídico

Lic. María de la Luz Urrusquieta Navarro
Directora General de Recursos Materiales y
Servicios Generales de Oficialía Mayor

TRANSITORIO

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

Segundo.- El presente Aviso surtirá sus efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Ciudad de México, 12 de abril de 2016

(Firma)

LIC. MANUEL F. LORÍA DE REGÍL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS FORMAS OFICIALES DENOMINADAS “FORMATO MÚLTIPLE DE PAGO A LA TESORERÍA”, “RECIBO DE PAGO” Y “RECIBO DE PAGO A LA TESORERÍA”.

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA, Secretario de Finanzas de la Ciudad de México, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 1º, 12, fracciones I, IV y VI, 87, 94, primer párrafo y 95 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 2º, 7º, primer párrafo, 15, fracción VIII, 16, fracción IV, y 30, fracciones IV, IX y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1º, 6º, 7º, fracción II, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 41, 42, 56, incisos c) y d) y 103, fracción IV del Código Fiscal del Distrito Federal, y 1º, 2º, 7º, fracción VIII y 26, fracciones X y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con el artículo 15 del Código Fiscal del Distrito Federal, los contribuyentes tendrán la obligación de presentar declaraciones para el pago de las contribuciones en los casos en que así lo señale el Código, y para tal efecto lo harán en las formas que apruebe la Secretaría de Finanzas, debiendo proporcionar el número de ejemplares, los datos e informes y adjuntar los documentos que dichas formas requieran.

Que corresponde a las autoridades fiscales elaborar los formularios de declaración en forma que puedan ser llenados fácilmente por los contribuyentes y distribuirlos con oportunidad, cuando proceda, en términos de lo previsto por la fracción IV del artículo 103 del Código Tributario Local.

Que uno de los propósitos fundamentales del Gobierno de la Ciudad de México, es promover, fomentar y estimular el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, en un marco de legalidad y seguridad jurídica.

Que en la recaudación de los ingresos se debe atender a los principios de simplificación, agilidad, economía, información y precisión.

Que de conformidad con el artículo 16 del Código Fiscal del Distrito Federal, las formas oficiales deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LAS FORMAS OFICIALES DENOMINADAS “FORMATO MÚLTIPLE DE PAGO A LA TESORERÍA”, “RECIBO DE PAGO” Y “RECIBO DE PAGO A LA TESORERÍA”.

PRIMERO.- Se aprueban las formas oficiales que se anexan al presente Acuerdo, con las siguientes denominaciones:

FORMATO MÚLTIPLE DE PAGO A LA TESORERÍA.

RECIBO DE PAGO.

RECIBO DE PAGO A LA TESORERÍA.

SEGUNDO.- Lo anterior no limita que los contribuyentes cumplan con su obligación fiscal de declarar y pagar mediante las propuestas de declaración con línea de captura (boletas) emitidas por la autoridad fiscal.

TERCERO.- Cuando los contribuyentes estén obligados a formular declaraciones para el pago de las contribuciones a su cargo, al efectuar el entero correspondiente con las formas oficiales que se aprueban en el numeral PRIMERO, éstas constituirán la declaración de la contribución de que se trate, sin embargo, esto no los exime de cumplir otras obligaciones de carácter formal que establezca el Código Fiscal del Distrito Federal.

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

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos a partir del día siguiente al de su publicación.

Ciudad de México, a 01 de abril de 2016.

EL SECRETARIO DE FINANZAS

(Firma)

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



RECIBO DE PAGO

CONCEPTO DE COBRO		
DATOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEPTO PAGADO		LIQUIDACIÓN DEL PAGO
	CONCEPTO	IMPORTE
	CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
	CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
	CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
	CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
	CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
	CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
	CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
	CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
	TOTAL A PAGAR	

RÁFAGA DE PAGO
LÍNEA DE CAPTURA PAGADA

IMPORTANTE: El artículo 71 del Código Fiscal del Distrito Federal establece que es obligación de los contribuyentes conservar las declaraciones y comprobantes de pago de las contribuciones y aprovechamientos a que se refiere el Código, durante el plazo de cinco años, para cualquier aclaración posterior.

Usuario de la Red _____ Documento emitido por: _____ Firma _____ Entido _____ Hora _____



RECIBO DE PAGO		
CONCEPTO DE COBRO		
RÁFAGA DE PAGO		
LÍNEA DE CAPTURA PAGADA		

LIQUIDACIÓN DEL PAGO		
CONCEPTO	IMPORTE	
CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	
TOTAL A PAGAR		CDMX CDMX

Para su tranquilidad verifique su pago después de 24 hrs. en www.finanzas.cdmx.gob.mx



FORMATO MÚLTIPLE DE PAGO A LA TESORERÍA

CONCEPTO DE COBRO				
DATOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEPTO QUE SE PAGA			LIQUIDACIÓN DEL PAGO	
			CONCEPTO	IMPORTE
			CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
			CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
			CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
			CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
			CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
			CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX
			CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX

Las cantidades anotadas en este formato deberán ajustarse a pesos, de conformidad con el artículo 38 del Código Fiscal del Distrito Federal hasta 50 centavos al peso inferior y a partir de 51 centavos al peso superior.

ESTE FORMATO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DE PAGO DEL ESTABLECIMIENTO, DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO O DEPARTAMENTAL AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL BANCO, EN SU CASO CON LA FIRMA O SELLO DEL CAJERO

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 56 INCISOS C) Y D) DEL CÓDIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL, DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

LÍNEA DE CAPTURA



CONTRIBUYENTE

CONCEPTO DE COBRO	
<p>ESTE FORMATO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DE PAGO DEL ESTABLECIMIENTO, DE LA TIENDA DE AUTOSERVICIO O DEPARTAMENTAL AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL BANCO, EN SU CASO CON LA FIRMA O SELLO DEL CAJERO</p>	
<p>_____ LÍNEA DE CAPTURA</p>	

LIQUIDACIÓN DEL PAGO			
CONCEPTO		IMPORTE	
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
CDMX CDMX CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX	CDMX CDMX
		TOTAL A PAGAR	CDMX CDMX

ÁREA ORDENADORA, EN SU CASO:

Para su tranquilidad verifique su pago después de 24 hrs. en www.finanzas.cdmx.gob.mx



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



RECIBO DE PAGO A LA TESORERÍA
Concepto de pago
Realizado por Internet en ...

LOGO DEL BANCO

DATOS DEL CONCEPTO QUE SE PAGA

DATOS DEL PAGO

LÍNEA DE CAPTURA

CERTIFICACIÓN DIGITAL DE TESORERÍA

TOTAL A PAGAR

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE ACTUALIZAN LOS LISTADOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS ANTE LA AUTORIDAD FISCAL PARA PRACTICAR AVALÚOS, EN EL MES DE MARZO DEL AÑO 2016.

MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO, Tesorero del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 1º, 12, fracción VI y 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, 1, 2, 7, párrafo primero, 15, fracción VIII, y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 7, fracción III, 22, 23, 24, 116, 117, 118, 122 párrafo primero, 123 y 127 del Código Fiscal del Distrito Federal de 2016, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 30 de diciembre de 2015, artículos 1º, 7º, fracción VIII, inciso B), numeral 4, 30 fracción XIII, 35 fracción XXIX y 86, fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y en cumplimiento a lo que establece el artículo 16 del Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de diciembre de 2013; asimismo, de acuerdo a lo dispuesto en los Transitorios Artículos Segundo y Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaran reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la reforma política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016.

CONSIDERANDO

Que la organización política y administrativa de la Ciudad de México, debe atender a los principios estratégicos relativos a la simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad y transparencia en los procedimientos y actos administrativos en general.

Que los avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, pueden ser practicados por instituciones de crédito, sociedades civiles o mercantiles cuyo objeto específico sea la práctica de avalúos y que se encuentren autorizadas por la autoridad fiscal, así como por las personas físicas y corredores públicos registrados ante dicha autoridad.

Que las instituciones de crédito, así como las sociedades civiles y mercantiles citadas en el párrafo anterior, deben auxiliarse para la práctica de los avalúos de personas físicas que se encuentren registradas como peritos valuadores ante la propia autoridad fiscal.

Que los peritos valuadores independientes y los corredores públicos, debidamente registrados por la autoridad fiscal como tales, pueden practicar avalúos de manera independiente.

Que corresponde a la Tesorería del Distrito Federal, por conducto de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial, autorizar, registrar y llevar un padrón actualizado de las instituciones de crédito, sociedades civiles o mercantiles cuyo objeto específico sea la práctica de avalúos de inmuebles, así como de los peritos valuadores que auxilien a las primeras en la práctica valuatoria, para efectos fiscales, o bien que realicen avalúos en forma independiente, al igual que los corredores públicos.

Que de acuerdo con el artículo 16 del Manual de Procedimientos y Lineamientos Técnicos de Valuación Inmobiliaria, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 6 de diciembre de 2013, así como el artículo Tercero Transitorio de la Resolución por la que se publican los listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos en el mes de febrero del año 2016, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1º de abril de 2016, he tenido a bien expedir la siguiente:

RESOLUCIÓN POR LAS QUE SE ACTUALIZAN LOS LISTADOS DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS Y REGISTRADAS ANTE LA AUTORIDAD FISCAL PARA PRACTICAR AVALÚOS, EN EL MES DE MARZO DEL AÑO 2016.

PRIMERO.- El Listado de los Peritos Valuadores Auxiliares, registrados ante la Tesorería del Distrito Federal, para la práctica de avalúos vinculados con las contribuciones establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, que se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 1º de abril de 2016, a través de la resolución por la que se publican los Listados de las Personas Autorizadas y Registradas ante la Autoridad Fiscal para practicar avalúos en el mes de febrero del año 2016, se deberá actualizar conforme a las siguientes:

**ALTAS DE PERITOS VALUADORES AUXILIARES A QUIENES SE OTORGÓ O REVALIDÓ LA
AUTORIZACIÓN PARA PRACTICAR AVALÚOS.**

NÚMERO DE REGISTRO	N O M B R E	INICIO	TÉRMINO
		DD/MM/AA	
V-0557	ING. MPAL. GUSTAVO RANGEL GUZMÁN	10/03/2016	31/12/2016

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Los listados que se dan a conocer a través de esta Resolución, de las personas autorizadas y registradas por la autoridad fiscal para practicar avalúos, son los listados vigentes en el ejercicio fiscal 2016.

TERCERO.- Los presentes listados serán actualizados considerando las altas, cancelaciones y suspensiones que publique mensualmente la Tesorería del Distrito Federal.

CUARTO.- Los listados correspondientes a los corredores públicos que obtengan su registro para practicar avalúos, se darán a conocer una vez que los interesados cumplan con los requisitos establecidos en el Código Fiscal y el Manual antes mencionados, y que serán actualizados conforme se señala en el Transitorio Tercero de la presente Resolución.

Ciudad de México a 5 de abril de 2016.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL TESORERO DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

MTRO. EMILIO BARRIGA DELGADO

CONSEJO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL

MTRO. JOSÉ ARTURO CERÓN VARGAS, Director General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 87, 97, 98 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 42 y 42C fracción VI de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 53 fracción IX, 61, 64, 65, 67 y 69 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 9 fracción V del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal; así como en las Metas y Líneas de Acción contenidas en el Área de Oportunidad 1 “Discriminación y Derechos Humanos” del Eje 1 “Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano” y del Área de Oportunidad 2 “Planeación, Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados” del Eje 5 “Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción”, ambos del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018; de los dos Programas Sectoriales derivados: “Desarrollo Social con Equidad e Inclusión” y “Mejora de la Gestión Pública”, del Programa Institucional y con base en el acuerdo derivado de la IV Sesión Ordinaria 2016, emitido por el Comité de Evaluación y Recomendaciones del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN INTERNA 2016 DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1. INTRODUCCIÓN

El **Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018** (PGDDF 2013-2018) señala en su **Eje 5 Efectividad, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción**, que un gobierno efectivo y al servicio de la ciudadanía es aquel capaz de definir objetivos claros sobre las mejoras que se pretenden conseguir, asignando los recursos entre las instancias de gobierno de acuerdo a dichas prioridades implementando políticas transversales a partir del funcionamiento coordinado de las dependencias públicas. Asimismo, establece estándares de medición y evaluación que permiten realizar un seguimiento constante para identificar el impacto de las acciones, es decir, la relación entre los programas de política pública implementados y la mejoría en el bienestar y el disfrute de derechos por parte de las personas. En este sentido, el objetivo 3 del **Área de Oportunidad 2** de este Eje **“Planeación, Evaluación y Presupuesto Basado en Resultados”**, plantea consolidar la evaluación de resultados de la acción gubernamental como instrumento de la gestión pública de la Ciudad de México; estableciendo como una de sus metas implementar mecanismos para robustecer y sistematizar las acciones de monitoreo y evaluación de los programas y políticas del gobierno, así como mejorar la acción gubernamental atendiendo los resultados de su evaluación.

A partir del Eje 5 del PGDDF 2013-2018 se desprende el **Programa Sectorial Mejora de la Gestión Pública**, del cual es partícipe el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, específicamente en sus apartados 1. Planeación y 7. Evaluación. Al respecto, se reconoce que es imperativo que la acción gubernamental sea efectiva, planificada y genere los mayores y mejores resultados posibles que sirvan para contribuir al bienestar y la calidad de vida de toda la población; por ello, a partir de la articulación con el Programa Sectorial de Mejora de la Gestión Pública, desde el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social se busca fortalecer la planeación, monitoreo y evaluación gubernamental, mediante mecanismos integrales, incluyentes, transparentes y participativos; pues los procesos de evaluación requieren ser considerados como una práctica muy importante en la gestión pública, ya que a partir de ésta se aportan elementos técnicos y de política pública para mejorar el desempeño de los programas y/o las acciones sociales, en función de las prioridades y objetivos de corto, mediano y largo plazo que la administración pública haya trazado, lo que permite hacer eficiente el uso de los recursos a favor del bienestar y del cumplimiento de los derechos económicos, sociales y culturales de los habitantes de una sociedad.

En este sentido, de acuerdo con el **Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDSDF)**, las evaluaciones constituyen procesos de aplicación de un método sistemático que permite conocer, explicar y valorar al menos, el diseño, la operación, los resultados y el impacto de la política y los programas de desarrollo social. Las evaluaciones deberán detectar sus aciertos y fortalezas, identificar sus problemas y en su caso, formular las observaciones y recomendaciones para su reorientación y fortalecimiento. La evaluación será interna y externa. La evaluación interna es la que deben efectuar anualmente y conforme a los lineamientos que emita el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que ejecuten programas sociales.

Es por ello que del Programa Sectorial Mejora de la Gestión Pública se desprenden, entre otras, las siguientes metas del

Programa Institucional 2013-2018 del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social:

- **Meta Institucional 5.** Contribuir a robustecer y sistematizar las acciones de monitoreo y evaluación de los programas sociales, a través del diseño y publicación anual de los Lineamientos para la Elaboración de Evaluaciones Internas de los Programas Sociales, con la finalidad de que durante el periodo 2014-2018 el 100% de los programas sociales de la Ciudad de México se sujeten a tales disposiciones.
- **Meta Institucional 6.** Contribuir a institucionalizar las acciones anuales de capacitación y apoyo al personal que realiza procesos de monitoreo y evaluación interna de los programas sociales en el Distrito Federal, durante el periodo 2014-2018, con el propósito de la adopción inmediata y permanentemente de la evaluación interna por parte del 100% de los entes de la Administración Pública del Distrito Federal como instrumento de toma de decisiones de los programas sociales e incrementar la calidad de dichos procesos, lo que redundará en la mejora de las políticas públicas.

Al ser parte medular de los sistemas de monitoreo y evaluación de la política social, la evaluación interna de los programas sociales en la Ciudad de México brinda la oportunidad a las propias instituciones responsables del diseño e implementación de las políticas y programas de realizar un ejercicio de retroalimentación sobre los procesos de planeación, diseño y alcances de los programas, incluyendo el diagnóstico, la justificación de la existencia de los programas sociales como medios para combatir los problemas sociales más apremiantes en la Ciudad; el monitoreo de la gestión de éstos y los principales resultados, no sólo cuantitativos, sino cualitativos, en el bienestar de la población. Esta reflexión les permite detectar fortalezas, debilidades, contradicciones y omisiones, otorgando a quienes operan el programa mayor claridad sobre las rutas que conviene seguir para mejorarlo y/o reorientarlo. Por ello, no sólo el cumplimiento en la realización de estos instrumentos de evaluación y de planeación son importantes; la claridad, calidad y utilidad son trascendentales para lograr el objetivo perseguido.

Al respecto, en la administración pública de la Ciudad de México se han emprendido importantes acciones para impulsar la evaluación interna de los programas sociales, a través de los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales que el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, desde 2009 ha emitido con el objetivo de **brindar elementos conceptuales, metodológicos e instrumentales** para que las dependencias realicen evaluaciones internas anualmente a sus programas sociales. El **proceso incremental** seguido, desde la primera publicación, supuso ir avanzando en forma progresiva hacia la realización de una evaluación integral de los programas, tal como se muestra en la Figura 1.

Figura 1. El Proceso Incremental de los Lineamientos para la Evaluación Interna de Programas Sociales 2010-2015



Por ello, a partir de 2010, a través de la ejecución de dichos lineamientos, las entidades a cargo de operar programas sociales en la Ciudad de México se dieron a la tarea de efectuar las evaluaciones internas para cada uno de los años correspondientes, tal como se muestra en la Gráfica 1. Sin embargo, el número de evaluaciones internas desarrolladas fue disminuyendo conforme el nivel de complejidad de los aspectos solicitados iba en aumento, pasando de 91 evaluaciones en 2010 a 84 en 2011 y teniendo su punto más crítico en 2012 con 36; no lográndose, hasta ese momento, concretar el proceso

incremental vislumbrado en los Lineamientos emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social; pues quedaron en relieve las limitaciones técnicas existentes, ya que la mayoría de las entidades encargadas de operar programas sociales no cuentan con los recursos (humanos y financieros) para realizar este tipo de acciones.

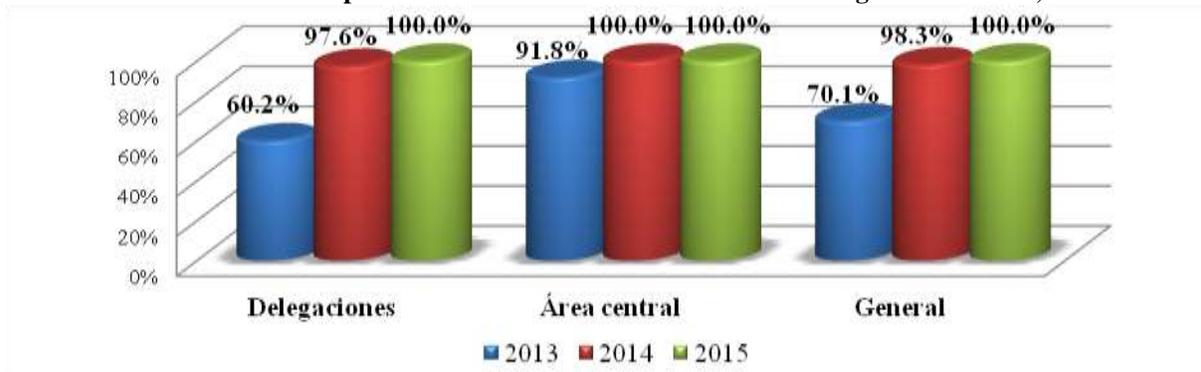
Gráfica 1. Evaluaciones Internas Realizadas, 2010-2015



Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, Evalúa CDMX (2016).

Es por ello que, con base en estos resultados, en 2013 desde el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social se plantearon dos estrategias: por un lado, la emisión de Lineamientos para que realizaran un nuevo diagnóstico y una revisión de los ejercicios de evaluación interna de los tres años anteriores y, por otro lado, una mayor difusión y acercamiento con las dependencias, entidades y delegaciones para conocer sus necesidades, darles la orientación que requirieran y sensibilizarlos respecto de la importancia de los procesos de retroalimentación, teniendo un notable repunte para ese ejercicio fiscal, con 136 evaluaciones internas publicadas, pasando del 70.1% en 2013 al 100% en 2015, como se observa en la Gráfica 2.

Gráfica 2. Grado de Cumplimiento de la Evaluación Interna de los Programas Sociales, 2013-2015



Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, Evalúa CDMX (2016).

Para sustentar propuestas concretas para la mejora y avances en la institucionalización de este ejercicio interno a partir de 2014, a las dos estrategias emprendidas en 2013 se sumó la realización de un análisis sobre los avances en los procesos de evaluación interna realizados, cuya metodología consideró el análisis cuantitativo y cualitativo de este proceso, a través de la valoración de la calidad con la que fueron realizadas las evaluaciones internas y una encuesta que recogió la opinión y percepción de las dependencias y delegaciones que realizaron dichas evaluaciones y también de las que no lo hicieron, con la finalidad de conocer los retos y desafíos que han enfrentado a lo largo de este proceso, las dificultades que tuvieron, sus necesidades y sugerencias; con ello se buscó que fueran estas Entidades quienes acompañaran al Evalúa a diseñar las estrategias a seguir para su correcta instrumentación.

Como conclusión del análisis realizado se observó que, en promedio, las evaluaciones internas fueron parcialmente satisfactorias; es decir, que el nivel de calidad e integración de la información solicitada por los Lineamientos de Evaluación Interna 2013 fue parcial; siendo menor al nivel delegacional e impactada por algunos factores entre los que se encuentran: no contar con personal que tenga un perfil relacionado con la evaluación, deficiencias en las áreas encargadas específicamente para atender las evaluaciones, así como la falta de información o de su sistematización.

Lo anteriormente expuesto contribuyó a la emisión de los Lineamientos 2014, que incluyeron la evaluación del diseño, operación y monitoreo de los programas sociales; obteniendo una muy buena respuesta, pues el 98.3% de los programas operados en 2013 realizaron este proceso de retroalimentación (ver Gráfica 2), sosteniéndose e incrementándose el repunte presentado el año anterior.

Luego de ello, por primera vez los Lineamientos para Elaboración de Evaluaciones Internas 2015, establecieron la necesidad de dotar a las Entidades operadoras de programas sociales, de herramientas para una mayor claridad, difusión, acercamiento y asesoría en la elaboración de sus documentos evaluativos. De esta manera entre el 06 de abril y el 03 de junio de 2015 académicos, miembros del Comité de Evaluación y Recomendaciones, investigadores expertos invitados y el personal de la Dirección General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social impartieron el Taller de Apoyo para la Elaboración de las Evaluaciones Internas el cual tuvo como objetivo brindar a las personas encargadas de la elaboración de las evaluaciones internas 2015 las herramientas teóricas y prácticas que les permitieran desarrollar este proceso de forma óptima y, por ende, tomar decisiones para el mejor desempeño de sus programas sociales. El taller se realizó en ocho sesiones teórico prácticas con duración de tres horas a las cuales asistieron un total de 89 servidores públicos pertenecientes a 13 entidades del área central de Gobierno e igual número de Delegaciones.

Tales acciones han venido a mejorar el desempeño de los procesos de elaboración y publicación de evaluaciones internas, logrando que para el pasado ejercicio fiscal no solo se consiguiera el 100% de evaluaciones internas a programas sociales operados en la Ciudad de México, sino que se mejorara la calidad del análisis realizado, tal como se muestra en la Gráfica 3.

Gráfica 3. Evolución de la Calidad de los Documentos de Evaluación Interna 2013-2015



Fuente: Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, Evalúa CDMX (2016).

Es por ello que los presentes lineamientos buscan continuar con este proceso de institucionalización y avanzar en la calidad de las evaluaciones realizadas, por lo que el Consejo buscará brindar todo el apoyo, asesoría y seguimiento requerido a las entidades para la realización de las evaluaciones internas.

2. OBJETIVO GENERAL DE LOS LINEAMIENTOS

El objetivo general de los presentes Lineamientos es contribuir a que el Gobierno de la Ciudad de México realice un ejercicio de planeación-evaluación, brindando elementos conceptuales, metodológicos e instrumentales para realizar la evaluación interna 2016 de los programas sociales operados durante 2015 y establecer la ruta a seguir para los ejercicios 2017 y 2018, con el fin de realizar una evaluación integral de los programas sociales.

El objetivo de las evaluaciones internas a realizar es que éstas sean de utilidad para la toma de decisiones, con la finalidad de introducir ajustes, potenciar aciertos o en su caso reorientar los programas; que redunde en la mejor atención y servicio

que se le brinda a la población para su desarrollo social y pleno ejercicio de derechos.

El objetivo de plantear una evaluación integral por etapas o de mediano plazo es generar un proceso incremental de aprendizaje que permita de forma progresiva crear condiciones idóneas para la evaluación de los programas sociales en los diferentes ámbitos de gobierno de la Ciudad de México como contribución al afianzamiento de una cultura organizacional abierta al mejoramiento continuo. La ruta crítica de la Evaluación Integral 2016-2018 se presenta en la Figura 2.

Figura 2. Evaluación Interna Integral de los Programas Sociales de la Ciudad de México 2016-2018



De esta forma, en 2016 se inicia la PRIMERA ETAPA de la Evaluación Integral de los Programas Sociales de la CDMX, enmarcada en la Metodología de Marco lógico, con la **Evaluación de Diseño y Construcción de la Línea Base**, que comprende el análisis de la justificación inicial del programa, es decir, el diagnóstico del problema social atendido y la forma en que estos elementos de diagnóstico han evolucionado y lo han influido o afectado, es decir, cómo el diseño responde o se adapta a cambios en la situación inicial; el análisis de la población afectada por la problemática y la capacidad de atención del programa social; el análisis del ordenamiento y consistencia del programa, examinando sus objetivos generales y/o específicos, sus componentes y actividades para responder a cada uno de ellos; la revisión de los indicadores diseñados para monitorear cada nivel de objetivos; y el diseño de la línea base del programa social, es decir, la magnitud de la problemática social en la población atendida.

La SEGUNDA ETAPA de la Evaluación Integral de los Programas Sociales de la CDMX, a realizarse en 2017 es la **Evaluación de Operación y Satisfacción, y Levantamiento de Panel**, que comprenderá el análisis de los procesos seguidos por el programa social para otorgar los bienes o servicios a la población atendida, el análisis de la calidad de atención del programa y de la percepción de beneficiarios a través de los resultados arrojados por el levantamiento de la línea base planteada en 2016; además del diseño del levantamiento de panel, como seguimiento al levantamiento inicial, es decir, establecer la ruta crítica para aplicar a la misma población el instrumento diseñado inicialmente, pero un periodo después.

La TERCERA ETAPA de la Evaluación Integral de los Programas Sociales de la CDMX, a realizarse en 2018 es la **Evaluación de Resultados**, que comprende el análisis de los resultados del levantamiento de panel, a través del cual se determinarán el cumplimiento de los objetivos y metas del programa social, de los efectos esperados y la medición de cambios en el nivel de bienestar en la población, como resultado de la intervención.

No obstante, en cada una de las etapas se realizará un análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, detectadas mediante la evaluación interna, mismas que deberán convertirse en estrategias de mejora para el fortalecimiento

de los programas sociales; pues la perspectiva es que la evaluación interna permita establecer conclusiones y recomendaciones o estrategias a seguir, a las cuales habrá que darles seguimiento, también de manera interna, para la mejora del programa social en cuestión.

El cumplimiento de los objetivos planteados en los presentes lineamientos cobrará sentido en la medida que la evaluación se incorpore a la gestión misma del programa como insumo para los procesos de planeación del siguiente año, de manera que el programa se fortalezca al mejorar su diseño y resolver sus problemas operativos para obtener mejores resultados e impactos.

3. INSTITUCIONES RESPONSABLES DE REALIZAR LA EVALUACIÓN INTERNA 2016

Todas las instituciones que hayan tenido a su cargo programas sociales durante el ejercicio fiscal 2015, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° fracción XVII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, y que fueron aprobados por el Comité de Planeación del Desarrollo (COPLADE), están obligadas a realizar la evaluación interna 2016 de cada programa social, en apego al artículo 42 de la misma Ley, y deberán ajustarse a los presentes Lineamientos.

Las evaluaciones internas deberán realizarse con los recursos presupuestales de las instancias que desarrollan el programa social. El personal de las áreas de planeación, seguimiento, evaluación o áreas afines, de la instancia responsable de los programas evaluados, pero ajeno a su operación, es a quien corresponde elaborar las evaluaciones, comprometiéndose en todo momento a considerar la opinión de las personas ejecutoras de los mismos, a fin de aprovechar su experiencia, generando procesos de retroalimentación; adicionalmente, en la medida de lo posible, se incluirá la opinión de las personas beneficiadas.

Toda evaluación interna deberá concretarse en un informe de evaluación, cuya utilidad radica en incidir en la planeación, operación y monitoreo del programa social en el siguiente año. La unidad administrativa responsable de la evaluación será la encargada de elaborar el informe anual de evaluación interna, que deberá presentarse al titular para su conocimiento a efecto de implementar los correctivos sugeridos en el mismo.

4. CONTENIDO DEL INFORME DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2016

Como se planteó en el apartado 2 de los presentes lineamientos, la Evaluación Interna Integral de los Programas Sociales de la CDMX se realizará en tres etapas, comenzando la primera en 2016 con la **Evaluación de Diseño y Construcción de la Línea Base**, por lo que a continuación se detallan los apartados que deben desarrollarse en la evaluación, especificando lo que cada uno de ellos debe contener, para facilitar su elaboración y presentación, con el fin de que las evaluaciones internas desarrollen de manera explícita los apartados solicitados. En los casos en los que no existan condiciones para que se evalúe alguno de los componentes solicitados en la evaluación interna, por ausencia o precariedad de los sistemas de información y de los indicadores del programa, el gran propósito será detectar estas deficiencias y proponer en el apartado correspondiente los mecanismos y recursos para desarrollar dichos sistemas, a partir de construir los instrumentos necesarios para la búsqueda, recolección, registro, procesamiento, actualización, informatización y análisis de los datos del programa.

I. INTRODUCCIÓN

- Realizar una breve descripción de la puesta en marcha del programa social (incluir el año de creación del Programa y las modificaciones más relevantes que ha sufrido desde entonces).
- Indicar el objetivo general y los objetivos específicos del programa social (fuente: Reglas de Operación 2015).
- Describir las características generales del programa social (el área encargada de su operación, los bienes y/o servicios que otorga o componentes, con qué periodicidad y en qué cantidad). (Fuente: Reglas de Operación 2015).
- Indicar si el programa social sigue vigente para 2016 (si tiene modificaciones en el nombre, los objetivos o los bienes y/o servicios que otorga).

II. METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2016

II.1. Área Encargada de la Evaluación Interna

- Indicar el área que realiza la evaluación interna del programa social y sus funciones generales.

- De forma particular, presentar mediante un cuadro cada uno de los perfiles de los integrantes del área que realiza la evaluación y sus funciones, sin datos personales.

Puesto	Género	Edad	Formación profesional	Funciones	Experiencia en M&E (1)	Exclusivo M&E (2)

(1) Experiencia en monitoreo y evaluación (M&E), es decir, número de años y trabajos realizados.

(2) Explicar si se dedican exclusivamente a las tareas de monitoreo y evaluación (M&E) del programa o si participan en la operación del mismo, señalando puntualmente las funciones y tareas que realiza dentro del programa.

II.2. Metodología de la Evaluación

- Indicar que la Evaluación Interna 2016 forma parte de la Evaluación Interna Integral del Programa Social de mediano plazo (2016-2018), correspondiendo ésta a la primera etapa de la evaluación, misma que analizará el diseño del Programa Social, a través de la Metodología de Marco Lógico, tal como fue establecido en los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2015; además de la construcción de la línea base del programa social, insumo esencial para las dos etapas posteriores de la Evaluación Interna Integral.

- Señalar si la metodología de la evaluación es cuantitativa y/o cualitativa, ésta última solo en el caso de programas específicos que requieran de este tipo de análisis derivado de las características de la población atendida; y que se enmarca en el análisis del Marco Lógico.

- Indicar la ruta crítica de la integración del informe de la evaluación del Programa social (indicar el tiempo empleado para realizar la evaluación interna en sus diferentes etapas).

Apartado de la Evaluación	Periodo de análisis

II.3. Fuentes de Información de la Evaluación

- Mencionar que en esta primera etapa de la evaluación se realizará un análisis de gabinete y se proyectará el análisis de información de campo que conformará la línea base del Programa Social, a reportarse en la siguiente evaluación interna.

- Enlistar las fuentes de información de gabinete que se emplearán para la evaluación, que comprende el análisis de: las referencias académicas, estadísticas y documentales especializadas en el problema social que atiende el programa; las normas aplicables (leyes, reglamentos, manuales administrativos y de procedimientos, reglas de operación, circulares, entre otros); el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018; los Programas Delegacionales de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales e institucionales; la matriz de indicadores del programa, las bases de datos, padrones de beneficiarios, informes y tabuladores de avance; además de las evaluaciones existentes del programa (las evaluaciones externas, si las hubiera, así como los informes de evaluación interna anteriores).

III. EVALUACIÓN DEL DISEÑO DEL PROGRAMA SOCIAL

III.1. Consistencia Normativa y Alineación con la Política Social de la Ciudad de México

III.1.1. Análisis del Apego del Diseño del Programa Social a la Normatividad Aplicable

- Analizar, mediante un cuadro, el apego del diseño del programa social, mediante sus Reglas de Operación 2015, a las leyes y reglamentos aplicables, incluidas la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente. En el caso de programas sociales que responden a una Ley específica, ésta se debe incorporar al análisis.

Ley o Reglamento	Artículo	Apego del diseño del Programa Social (escribir la forma en que el programa se apega a la ley o reglamento)

- Analizar, mediante un cuadro, la contribución del programa social a garantizar los doce principios de la Política Social establecidos en el artículo 4 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (Universalidad, Igualdad, Equidad de Género, Equidad Social, Justicia Distributiva, Diversidad, Integralidad, Territorialidad, Exigibilidad, Participación, Transparencia y Efectividad).

Principio de la LDS	Apego del diseño del Programa (describir la forma en que el programa contribuye a garantizar el principio)

III.1.2. Análisis del Apego de las Reglas de Operación a los Lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación 2015

- Retomar las Reglas de Operación 2015 del Programa Social en cuestión y valorar si fueron diseñadas de acuerdo con los aspectos solicitados en los 11 apartados (más una introducción) de los Lineamientos para la Elaboración de Reglas de Operación 2015 emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, a través de una matriz de contingencias en la cual se determine el grado de cumplimiento (satisfactorio, parcial, no satisfactorio, no se incluyó) de cada elemento así como la justificación argumentativa que da pie a la valoración hecha.

Apartado	Nivel de cumplimiento	Justificación
Introducción		
I. Dependencia o Entidad Responsable del Programa		
II. Objetivos y Alcances		
III. Metas Físicas		
IV. Programación Presupuestal		
V. Requisitos y Procedimientos de Acceso		
VI. Procedimientos de Instrumentación		
VII. Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana		
VIII. Mecanismos de Exigibilidad		
IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores		
X. Formas de Participación Social		
XI. Articulación con Otros Programas Sociales		

III.1.3. Análisis del Apego del Diseño del Programa Social a la Política de Desarrollo Social de la Ciudad de México

- Exponer, mediante un cuadro, los derechos sociales que se contribuye a garantizar a través del programa social. A continuación se presenta una definición que, sumada a la establecida en la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y su Reglamento, puede servir de apoyo: Derecho Social (Derechos Económicos, Sociales y Culturales). Son los derechos que tienen por objeto garantizar la igualdad y libertad real de los individuos. Son considerados derechos de igualdad material por medio de los cuales se busca alcanzar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el máximo nivel posible de vida digna. En general, tales derechos se refieren a: el derecho a un empleo y a un salario digno; el derecho a la protección social; la protección de la familia y la asistencia a ésta; el derecho a un nivel de vida adecuado (alimentación, vivienda, agua y vestido); el derecho a la educación; el derecho a la salud; y el derecho al acceso a la cultura (Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos (2009). "Preguntas frecuentes sobre los Derechos Económicos, Sociales y Culturales". Folleto informativo N°33, Derechos Humanos. Suiza).

Derecho Social (incluyendo referente normativo)	Descripción de la Contribución del Programa Social al derecho social	Especificar si fue incorporado en las ROP 2015

- Elaborar un cuadro de análisis, enunciando y justificando la alineación y contribución del programa social con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018 (Ejes, Áreas de Oportunidad, Objetivos, Metas y Líneas de Acción), los Programas Delegacionales de Desarrollo (en los casos que aplique), los programas sectoriales e institucionales.

Programa (General, Delegacional, Sectorial y/o Institucional)	Alineación (Eje, Área de oportunidad, Objetivo, Meta y/o Línea de acción)	Justificación (descripción de los elementos que justifican esta alineación)	Especificar si fue incorporado en las ROP 2015

III.2. Identificación y Diagnóstico del Problema Social Atendido por el Programa Social

- Con base en el objetivo general y los objetivos específicos del programa social, plasmados en sus Reglas de Operación, identificar y puntualizar el problema o necesidad social prioritaria sobre la cual actúa el programa, a través de un marco teórico, justificación y cifras estadísticas, es decir información relevante del problema atendido por el programa, que permita conocer con claridad la necesidad social existente. Con base en este análisis descriptivo, elaborar el cuadro siguiente:

Aspecto	Descripción y datos estadísticos
Problema social identificado	
Población que padece el problema	
Ubicación geográfica del problema	

- Identificar si existen indicadores relacionados con el problema social, establecidos en encuestas nacionales, locales e incluso propias, en cuyo caso, se deben plasmar los resultados más recientes.

Fuente	Indicador	Resultados (de ser posible de los últimos tres levantamientos)

- Identificar las causas que originan el problema social y describirlas.
 - Identificar los efectos producidos por el problema social y describirlos.
 - Con base en el análisis anterior, realizar la siguiente valoración (satisfactorio, parcial, no satisfactorio, no se incluyó) de las Reglas de Operación 2015 (ROP 2015):

En las ROP 2015 se incluyeron satisfactoriamente los siguientes aspectos:	Valoración	Justificación
Descripción del problema social atendido por el Programa Social		
Datos Estadísticos del problema social atendido		
Identificación de la población que padece la problemática		
Ubicación geográfica del problema		
Descripción de las causas del problema		
Descripción de los efectos del problema		
Línea base		

III.3. Cobertura del Programa Social

En este apartado se pretende valorar si la actuación es efectiva y si el programa está alcanzando a su población objetivo y en qué medida. Para solventar este punto es necesario haber identificado claramente la problemática social existente y los habitantes que la padecen. Así, se caracterizarán las siguientes poblaciones:

- La población potencial es el concepto más global, y corresponde a la población total que presenta la necesidad y/o problema que en algún momento justificó el diseño y aplicación de un programa. Dado que presenta el problema, podría o debería ser elegible para recibir los beneficios que el programa entrega de acuerdo a su diseño de atención, sean estos bienes o servicios.

- La población objetivo, es aquella población que el programa tiene planeado o programado atender en un período dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o sólo a una parte de ella. La opción por una o por otra está determinada principalmente, por la disponibilidad de recursos para financiar los bienes y servicios y la capacidad institucional para entregar estos beneficios a la población. En muchos casos no es posible atender a toda la población que presenta el problema estableciéndose la incorporación gradual de población a los beneficios de un programa. En tales casos el programa explicitará el momento y la forma en que la población potencial puede pasar a formar parte de la población objetivo, o bien como la población objetivo cubre una mayor proporción de la población potencial.

- La población atendida (población beneficiaria o derechohabiente), es la población que ha sido atendida por el programa recibiendo los beneficios de este (Guzmán, Marcela (2007). Evaluación de Programas. Notas Técnicas. ILPES-CEPAL, Serie Gestión Pública N° 64. Págs. 27 y 28). Todas aquellas personas físicas o morales pertenecientes a una población que tiene como particularidad compartir la misma problemática o características que la política o programa social busca

combatir. Y que cubriendo los requisitos de selección que se establecen en las Reglas de Operación se encuentran inscritos dentro del mismo, siendo acreedores a los beneficios que este otorga. (Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal: 2013. “Programa de Verificación de Padrones de Programas Sociales del Distrito Federal 2013” pág. 8).

Realizar el análisis mediante el siguiente Cuadro.

Poblaciones	Descripción	Datos Estadísticos
Potencial		
Objetivo		
Atendida		

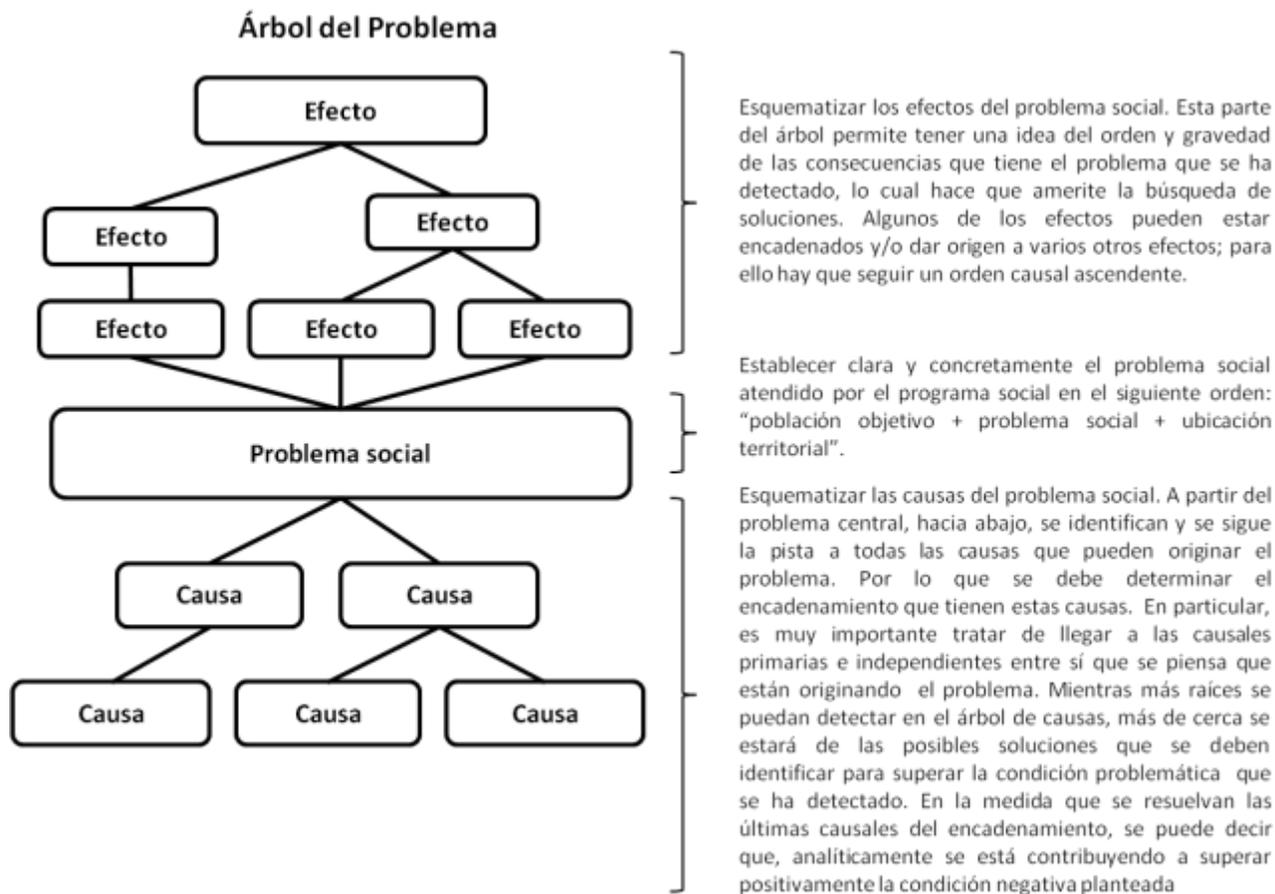
- Adicionalmente, se describirá la evolución de la relación existente entre la población atendida y la población objetivo del programa, es decir el porcentaje de cobertura del programa por lo menos en los últimos tres periodos. Evidenciando los elementos que han permitido cubrir dicha población, o en su defecto, aquellas circunstancias que lo han limitado.
- Con base en el análisis anterior, realizar la siguiente valoración (satisfactorio, parcial, no satisfactorio, no se incluyó):

En las Reglas de Operación 2015, se satisfactoriamente los siguientes	incluyeron aspectos:	Extracto de las ROP 2015	Valoración	Justificación
Población Potencial	Descripción			
	Datos Estadísticos			
Población Objetivo	Descripción			
	Datos Estadísticos			
Población atendida	Descripción			
	Datos Estadísticos			

III.4. Análisis del Marco Lógico del Programa Social

III.4.1. Árbol del Problema

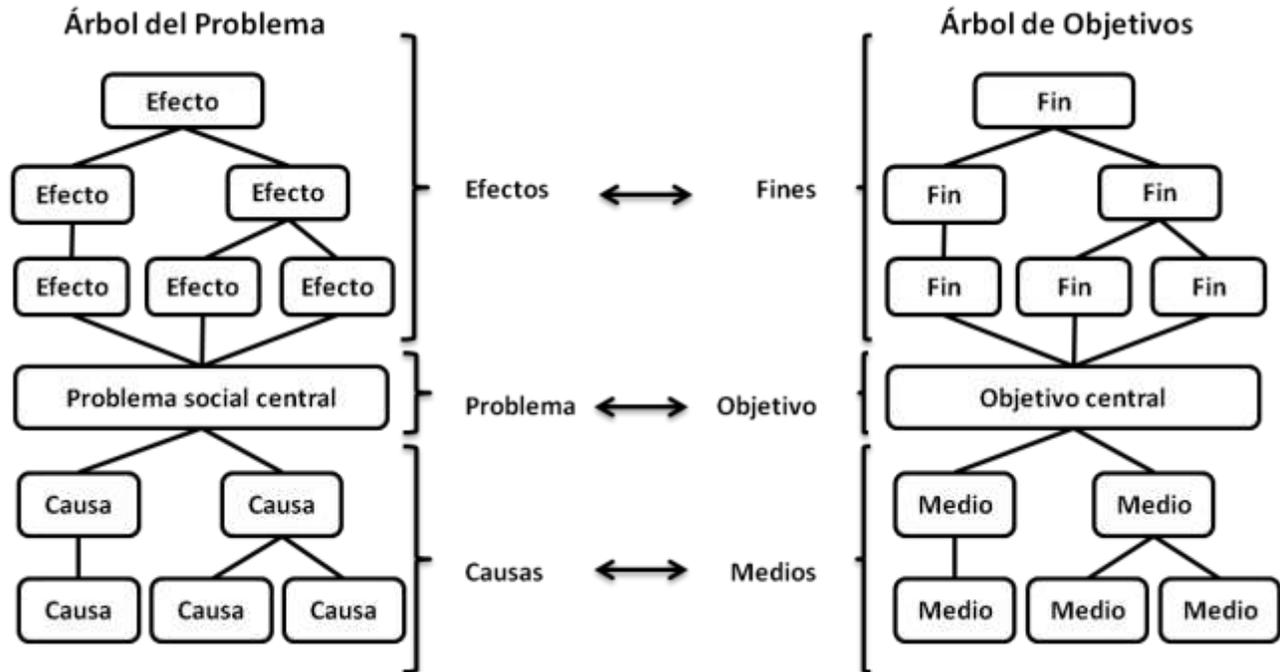
Con base en los aspectos desarrollados en los apartados III.2 y III.3, donde se determinó el problema social atendido, sus causas y efectos; además de la población objetivo del programa social, con el propósito de evaluar si el diseño del programa está incidiendo en los aspectos identificados se debe elaborar el árbol del problema de la siguiente forma:



Es necesario revisar la validez e integridad del árbol del problema, con la finalidad de asegurar que las relaciones de causalidad estén correctamente expresadas.

III.4.2. Árbol de Objetivos

En este apartado se debe describir la imagen objetivo de la situación que se desea lograr por la intervención del programa, por lo que se debe construir el árbol de Objetivos. Este elemento del análisis de objetivos implica cambiar las condiciones negativas del árbol de problemas construido con anterioridad, a condiciones positivas que se estime que son deseadas y viables de ser alcanzadas. Al hacer esto, todas las que eran causas en el árbol de problemas se transforman en medios en el árbol de objetivos; los que eran efectos se transforman en fines y lo que era el problema central se convierte en el objetivo central o propósito del proyecto o programa. Después de haber construido el árbol de objetivos se examinan las relaciones entre medios y fines. En la medida en que las causas estén bien identificadas, los medios y las alternativas serán más acertados para la resolución del problema y obtención de los fines que persiga el Programa.

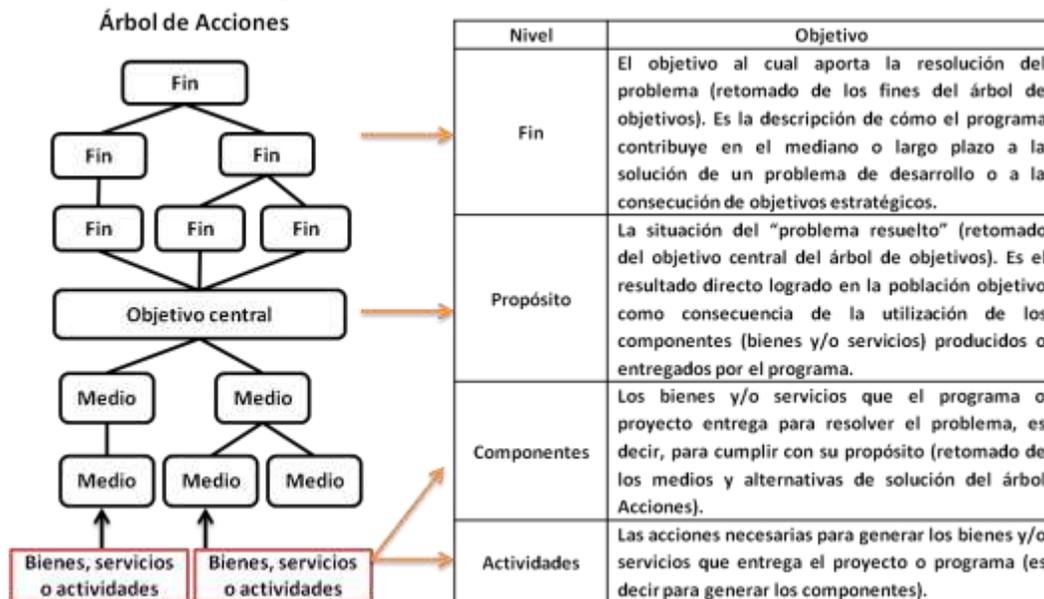


III.4.3. Árbol de Acciones

En este apartado se debe construir el árbol de Acciones, es decir, a partir del árbol de objetivos, se debe identificar a través de qué alternativas de solución se pueden cumplir los medios que se presentan (causas en el árbol del problema), y de estas alternativas, en cuáles incide el programa social.

III.4.4. Resumen Narrativo

- Una vez concluido el análisis del árbol de objetivos y el árbol de acciones, se construye la Estructura Analítica del Proyecto, mediante la Metodología de Marco Lógico, que consiste en diseñar un resumen narrativo ajustado a la alternativa seleccionada, con cuatro niveles jerárquicos de objetivos, como se muestra a continuación.



III.4.5. Matriz de Indicadores del Programa Social

Para este apartado se retomarán los objetivos de Fin, Propósito, Componentes y Actividades, establecidos en el Resumen Narrativo; a partir de los cuales se deben establecer los indicadores que permitirán el monitoreo y evaluación del programa social, indicando el tipo de indicador (eficacia, eficiencia, calidad o economía), la descripción narrativa, fórmula de cálculo, unidad de medida y medios de verificación (fuentes de información).

Tal como lo indica la Metodología de Marco Lógico, se deben establecer indicadores de cumplimiento de metas asociadas a los objetivos, es decir, indicadores que permitan la evaluación del cumplimiento de sus objetivos, su desempeño e impacto en la población beneficiaria, así como el costo administrativo de su operación. Lo anterior, considerando que un Indicador es una medida específica cuantitativa o cualitativa que permite verificar el grado de cumplimiento de las metas de un programa social, en tiempo y espacio, por lo tanto, se debe expresar a través de una fórmula, en un porcentaje o en un cociente matemático; debe ser relevante para los propósitos que busca el programa, claro para no dar lugar a ambigüedades, estar basado en información confiable y verificable.

- La presentación de los indicadores debe realizarse como se muestra en la siguiente tabla.

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Supuestos
Fin							
Propósito							
Componentes							
Actividades							

La información que deben contener por cada columna es la siguiente:

Columna	Información que debe contener
Indicador	Se integran los conceptos relevantes a medir de cada uno de los cuatro niveles de objetivos en forma de indicadores. Son el instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances para la evaluación de los resultados alcanzados. Es importante que los indicadores planteados tengan relación directa con el nivel en que se encuentra el objetivo. Debe ser relevante para los propósitos que busca el programa, claro para no dar lugar a ambigüedades y estar basado en información confiable y verificable.
Fórmula de Cálculo	Describe la fórmula en que se calculará el indicador propuesto, es decir, es la expresión matemática del indicador. Los tipos de fórmulas más usadas son; porcentajes (proporciones), tasas de variación, promedios e índices.
Tipo de Indicador	Según el aspecto del logro de los objetivos que miden se distinguen los siguientes tipos de indicadores: -De eficacia: apuntan a medir el nivel de cumplimiento de los objetivos. -De eficiencia: busca medir que tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados. Para ello establecen una relación entre los productos o servicios generados por el programa y el costo incurrido o los insumos utilizados. -De calidad: buscan evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas. Con frecuencia se utilizan como indicadores de calidad en programas que entregan servicios a los Beneficiarios, el nivel de satisfacción de éstos según los resultados de encuestas. -De economía: miden la capacidad del programa o de la institución que lo ejecuta para recuperar los costos incurridos, ya sea de inversión o de operación. Dicha recuperación puede ser vía aportes de los usuarios, contribuciones de otras entidades, venta de servicios, entre los principales.
Unidad de Medida	Se refiere a la unidad en la que está calculada el indicador, es decir, porcentaje, pesos, personas beneficiarias, solicitudes, entre otras.
Medios de Verificación	Son las fuentes de información para el cálculo y monitoreo de los indicadores. Se debe procurar que estas sean públicas y se debe precisar el nombre completo del documento, base de datos, estadística o informe.
Supuestos	Son factores externos, que están fuera del control de la institución responsable de un programa, pero que inciden en el éxito o fracaso del mismo (riesgos ambientales, financieros, institucionales, climatológicos, sociales u otros que pueden hacer que el mismo fracase). El riesgo se expresa en la Matriz de Indicadores como un supuesto que debe ser cumplido para lograr los objetivos a cada nivel. El supuesto es condición que tiene que darse para que se cumpla la relación de causalidad en la jerarquía de objetivos.

- Posteriormente, copiar en este apartado la Matriz de Indicadores plasmada en el apartado X de las Reglas de Operación 2015 del Programa Social.

III.4.6. Consistencia Interna del Programa Social (Lógica Vertical)

Parte central de la Evaluación de Diseño, consiste en evaluar la consistencia y lógica interna de los programas, es decir: i) Si la argumentación lógica muestra que el programa constituye una respuesta adecuada al problema previamente definido; ii) Si los objetivos planteados y las estrategias (medios y acciones) utilizados o a utilizar permiten incidir efectivamente en la solución del problema; iii) Si los resultados esperados al final de la ejecución del programa están claramente vinculados a los problemas y necesidades identificados en el diagnóstico; iv) Si existe coherencia entre los objetivos, estrategias y metas del programa.

Por lo anterior y utilizando la Metodología del Marco Lógico, se puede verificar la lógica vertical, que se refiere a las relaciones de causalidad entre los distintos niveles de objetivos en la MML (Actividades => Componentes=> Propósito=> Fin) y relaciona éstas con los factores externos que pueden afectar los resultados del proyecto (los Supuestos).

- Con base en lo antes expuesto, contrastar mediante el siguiente cuadro, por un lado, la Matriz de Indicadores presentada en las Reglas de Operación 2015 y, por otro lado, la Matriz de Indicadores Propuesta en la presente evaluación. Los criterios de valoración serán: satisfactorio, parcial, no satisfactorio, no se incluyó.

Aspecto	Valoración		Propuesta de Modificación
	Matriz de Indicadores 2015	Matriz de Indicadores Propuesta	
El fin del programa está vinculado a objetivos o metas generales, sectoriales o institucionales			
Se incluyen las actividades necesarias y suficientes para la consecución de cada componente.			
Los componentes son los necesarios y suficientes para lograr el propósito del programa.			
El propósito es único y representa un cambio específico en las condiciones de vida de la población objetivo.			
En el propósito la población objetivo está definida con claridad y acotada geográfica o socialmente			
El Propósito es consecuencia directa que se espera ocurrirá como resultado de los componentes			
El objetivo de fin tiene asociado al menos un supuesto y está fuera del ámbito del control del programa			
El objetivo de propósito tiene asociado al menos un supuesto y está fuera del ámbito del control del programa			
Si se mantiene el supuesto, se considera que el cumplimiento del propósito implica el logro del fin			
Los componentes tienen asociados al menos un supuesto y está fuera del ámbito del control del programa			
Si se mantienen los supuestos, se considera que la entrega de los componentes implica el logro del propósito			
Las actividades tienen asociado al menos un supuesto y está fuera del ámbito del control del programa			
Si se mantienen los supuestos, se considera que la realización de las actividades implica la generación de los componentes			

III.4.7. Valoración del diseño y Consistencia de los Indicadores para el Monitoreo del Programa Social (Lógica Horizontal)

- Contrastar la lógica horizontal de Matriz de Indicadores presentada en las Reglas de Operación 2015 y de la Matriz de Indicadores Propuesta en la presente evaluación, mediante el siguiente cuadro. Los criterios de valoración serán: satisfactorio, parcial, no satisfactorio, no se incluyó.

Aspecto	Valoración		Propuesta de Modificación
	Matriz de Indicadores 2015	Matriz de Indicadores Propuesta	
Los indicadores a nivel de fin permiten monitorear el programa y evaluar adecuadamente el logro del fin.			
Los indicadores a nivel de propósito permiten monitorear el programa y evaluar adecuadamente el logro del propósito.			
Los indicadores a nivel de componentes permiten monitorear el programa y evaluar adecuadamente el logro de cada uno de los componentes.			
Los indicadores a nivel de actividades permiten monitorear el programa y evaluar adecuadamente el logro de cada una de las actividades.			

- La siguiente valoración deberá realizarse por cada indicador, tanto de la Matriz de indicadores presentada en las Reglas de Operación 2015 como de la Matriz de Indicadores Propuesta en la presente evaluación. De acuerdo a los siguientes criterios de valoración (que en la casilla correspondiente deberán ser valorados con SI o NO):

A. La fórmula de cálculo del indicador es coherente con su nombre.

B. Existe coherencia dentro de los elementos (numerador y denominador) que conforman la fórmula de cálculo del indicador.

C. La descripción de las variables de la fórmula de cálculo permite tener claridad sobre cualquier concepto incluido en ella.

D. El indicador refleja un factor o variable central del logro del objetivo.

E. Los medios de verificación planteados en el indicador son consistentes.

F. El tipo de indicador está bien identificado (eficacia, eficiencia, calidad, economía).

Indicadores Matriz 2015	Valoración del diseño						Propuesta de Modificación
	A	B	C	D	E	F	

Indicadores Matriz Propuesta	Valoración del diseño						Propuesta de Modificación
	A	B	C	D	E	F	

III.4.8. Resultados de la Matriz de Indicadores 2015

En este apartado se deben:

- Presentar los resultados de la matriz de indicadores del programa social 2015 establecida en sus Reglas de Operación; explicando, en los casos en que sea necesario, las externalidades que condicionaron el logro de los objetivos planteados, es decir, identificando los factores internos y externos que condicionaron el logro de los resultados.

- Complementar el cálculo de los indicadores con información cuantitativa y cualitativa adicional con la que cuente el programa respecto de los resultados logrados en el ejercicio evaluado.

III.4.9. Análisis de Involucrados

El Análisis de Involucrados es una herramienta de la gerencia social que permite entre otras cosas definir para cada involucrado, su posición, fuerza e intensidad frente al proyecto. De manera específica dicha herramienta: indica cuál es el apoyo u oposición al proyecto o alternativa de proyecto por parte del involucrado; define la fuerza de acuerdo al involucrado, es decir, relaciona el poder o influencia de cada involucrado con la ejecución del proyecto; y establece el grado de involucramiento que se tenga con el proyecto, es decir, la importancia que el involucrado le da al proyecto (Ortegón Edgar, Pacheco Juan Francisco y Prieto Adriana (2005) “Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas”. Boletín 42 Serie manuales. ILPES-CEPAL, Chile pág. 70). Debe realizarse mediante un cuadro o diagrama. Bajo los siguientes pasos:

a) Identificar a los involucrados. Esto significa conocer qué actor se moviliza con relación al programa, no solo debe tenerse en cuenta su posición actual, sino que debe también considerarse la futura. Es conveniente utilizar un listado de actores, que puede obtenerse a partir del conocimiento del grupo que está participando en el programa, o utilizando un análisis de relaciones de acuerdo con el diseño del programa.

b) Clasificar a los involucrados, lo cual implica agruparlos de acuerdo con ciertas características como: si pertenece a instituciones públicas, privadas u organizaciones; la relación que tengan con el programa y cualquiera otra característica que pueda ser de utilidad, para lo cual es importante considerar las siguientes definiciones:

Beneficiarios Directos: todos los proyectos sociales se formulan para la atención de una población objetivo determinada la cual reúne ciertas características, sociales, económicas, culturales, etc. Así los beneficiarios de tal proyecto se consideran beneficiarios legítimos directos cuando éstos poseen las características definidas para su selección (es decir, existe acierto de inclusión). Sin embargo, puede haber también beneficiarios directos ilegítimos cuando no poseen las características necesarias para formar parte de la población objetivo (es decir, existe error de inclusión). (Cohen Ernesto y Martínez Rodrigo (2008). “Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales”. CEPAL, Chile págs. 10 y 11).

Beneficiarios Indirectos: los programas y proyectos sociales pueden producir impacto sobre otras personas no incluidas en la población objetivo. Estos son los beneficiarios indirectos, los cuales se catalogan como legítimos, cuando no se definen como población objetivo, pero favorecerlos complementa el espíritu del proyecto. (Cohen Ernesto y Martínez Rodrigo (2008). “Formulación, Evaluación y Monitoreo de Proyectos Sociales”. CEPAL, Chile págs. 10 y 11)

c) Posicionar y caracterizar a los involucrados. Implica determinar cuál es el apoyo u oposición al proyecto o alternativa del mismo por parte del involucrado; la importancia que el involucrado tiene para el programa y; la importancia que le da el involucrado al Programa.

d) Finalmente se analizan los intereses que permitirán identificar los potenciales y limitaciones de cada uno de los involucrados, y explicar cómo algunas variables pueden intervenir creando un distanciamiento entre lo que postula el programa y cómo se ejecuta en los hechos. Carrillo, Cerón y Ebrard, 2009. “La Política de Desarrollo a Favor de la Educación. El Caso del Programa Prepa Sí de la Ciudad de México”. Galilei/Universidad de Puebla/Prepa Sí, México D.F.

Mediante un cuadro puede integrarse de la siguiente forma:

Agente participante	Descripción	Intereses	Cómo es percibido el problema	Poder de influencia y mandato	Obstáculos a vencer

III.5. Complementariedad o Coincidencia con otros Programas y Acciones Sociales

En este apartado se deben analizar, mediante un cuadro, los programas sociales, al nivel federal y local, operados en la Ciudad de México, con los que el programa social evaluado presenta complementariedades o coincidencias, en el problema social que se atiende y la población objetivo y beneficiaria.

Programa o Acción Social	Quién lo opera	Objetivo general	Población objetivo	Bienes y/o servicios que otorga	Complementariedad o coincidencia	Justificación

Para ello es importante considerar las siguientes definiciones:

Complementariedad: Cuando el programa social atiende a la misma población o área de enfoque, pero los apoyos son

diferentes. Se debe indicar si se han establecido señalamientos explícitos de las complementariedades en las Reglas de Operación, Convenios de Colaboración que estén dirigidos a establecer canales de coordinación y/u otros documentos normativos.

Coincidencia: Cuando los objetivos perseguidos por el programa social son similares.

III.6. Análisis de la Congruencia del Proyecto como Programa Social de la CDMX

Con base en lo hasta ahora analizado en la Evaluación Interna 2016 y retomando el “Marco Conceptual para la Definición de Criterios en la Creación y Modificación de Programas y Acciones Sociales”, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril del 2015, justificar si los bienes y/o servicios otorgados por el proyecto analizado corresponden a un programa social o a una acción social. Para ello se deben utilizar los argumentos del documento citado, que se resumen en el siguiente cuadro:

Programa Social	Acción Social
Promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	Actividades programadas como sucesos importantes de índole social, académica, artística, deportiva, cultural, o de otra naturaleza que contribuyen al desarrollo social de la población.
Se dividen en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos	Son por naturaleza casuísticas, de corto plazo y en algunos casos contingentes y no previsibles.
Procuran atenuar, combatir y en lo posible resolver problemas de naturaleza estructural que determinan condiciones de vida y de bienestar precarios en los hogares e individuos que los padecen.	La necesidad de contar con respuestas flexibles y ágiles ante eventos inesperados de orden natural o social, justifica la pertinencia de acciones sociales específicas que, sin embargo, no deberán realizarse sobre la base de la discreción absoluta y sin mecanismos idóneos de transparencia y rendición de cuentas.
Resultado de un diseño explícito fincado en líneas de base, reglas de operación, lineamientos generales para su operación, identificación de una población objetivo y prospectivas de resultados esperados. Son susceptibles de evaluaciones internas y externas.	Constituyen actividades vinculadas a la realización de eventos, al pago de promotores, instructores o personal para operación de programas sociales, con cargo al capítulo 4000. Los que destinen recursos del capítulo 4000 para el pago de premios por concursos o certámenes; para el otorgamiento de becas o estímulos económicos a prestadores de servicio social o prácticas profesionales, y por lo tanto quedan sujetos a lo dispuesto en la Circular Uno y Uno Bis que emite la Oficialía Mayor.
Su visión es de corto, mediano y largo plazo	Todos aquellas transferencias monetarias o en especie no permanente (única o dos veces por año) para atender problemáticas específicas, ya sea para atender contingencias y emergencias, para solventar una necesidad concreta y; por tanto, no contribuyan de manera significativa a la materialización directa de algún derecho social.

IV. CONSTRUCCIÓN DE LA LÍNEA BASE DEL PROGRAMA SOCIAL

IV.1. Definición de Objetivos de Corto, Mediano y Largo Plazo del Programa Social

Con base en los documentos que sustentan el diseño del programa, las evaluaciones internas anteriores y con lo hasta ahora desarrollado en la presente evaluación, en este apartado se deberá elaborar una matriz de efectos y plazos del programa social, como se muestra a continuación.

Plazos	Periodo	Efectos			
		En el problema y/o derecho social atendido	Sociales y Culturales	Económicos	Otros
Corto					
Mediano					
Largo					

IV.2. Diseño Metodológico para la Construcción de la Línea Base

La línea de base, es la situación en el momento de iniciar la ejecución del programa. Es el referente para el resto del proceso de evaluación. No se trata de un diagnóstico general, sino de una descripción específica de cara al sistema de indicadores establecido. Mediante la línea de base se identifican las condiciones iniciales en las que se encuentran los elementos que hacen al programa; permite visualizar si las acciones que se están desarrollando conducirán a los objetivos que se plantearon o deberán ser reajustadas. Esencialmente sirve para evaluar el impacto logrado al final del programa o a un determinado momento en relación a las variables importantes que se plantearon al tiempo de diseñar la intervención. El diagnóstico o línea de base sirve para identificar las expectativas, hipótesis, supuestos y resultados esperados. La línea de base es el punto de referencia contra el cual se evaluarán las informaciones obtenidas. (Facultad Regional Multidisciplinaria-Estelí-UNAN-Managua/CICAP Nicaragua. Programa de Especialización en Gestión de Desarrollo Comunitario).

En este apartado se deberá:

- Realizar un análisis de las diferentes técnicas y los instrumentos para el levantamiento de información para la construcción de la línea base, tales como encuestas, entrevistas, grupos focales o estudios de caso; y contrastarlos con las características de la población atendida por el Programa Social, para la definición de la técnica más adecuada. Para tomar una decisión es necesario valorar entre otros aspectos los siguientes: la aplicabilidad del instrumento a las características del Programa Social, la capacidad que se tiene para llevar a cabo las técnicas seleccionadas, la calidad intrínseca, la relevancia, la fiabilidad, la validez, la disponibilidad de tiempo y los costos.
- Definir la técnica a utilizar y justificar la elección.
- Exponer las categorías de análisis, con base en la problemática atendida, los objetivos del programa, y los efectos de corto, mediano y largo plazo establecidos en el apartado anterior.

IV.3. Diseño del Instrumento para la Construcción de la Línea Base

Una vez definidas las categorías de análisis y el tipo de instrumento, en este apartado se deberá:

- Con base en cada categoría de análisis, diseñar los reactivos del instrumento, mediante un Cuadro.

Categoría de Análisis	Reactivos de Instrumento

- Incorporar el instrumento diseñado para la construcción de la línea base del programa social, mismo que debe contener preferentemente los siguientes aspectos:

Datos generales. Variables demográficas tales como edad, género, estado civil, la constitución del hogar y el tipo de familia, con lo cual se amplían las características que pueden observarse en el padrón de beneficiarios, respecto de la población atendida.

Características Socioeconómicas. Incluye variables referentes a la condición económica y social de la familia, reflejado en la construcción en que habita, el ingreso y gasto del hogar; el nivel educativo y el tipo de empleo, así como la posesión o no de bienes.

Desempeño del Programa. Variables relacionadas con la percepción de las y los beneficiarios respecto de la operación del Programa, la entrega en tiempo y forma de los bienes y/o servicios y el trato en la solución de incidencias.

Efectos del Programa Social. Variables relacionadas con la percepción del cumplimiento de los objetivos y metas del programa social.

Expectativas de las y los beneficiarios. Variables que incluyan áreas de oportunidad detectadas y propuestas para mejorar el programa.

IV.4. Método de Aplicación del Instrumento

En este apartado se debe:

- Desagregar en tablas la población atendida por el programa social en 2015 y el corte con el que se cuente a 2016, de ser posible por género, edad y ubicación geográfica (delegación o colonia).
- Con base en lo anterior, desarrollar el método de aplicación del instrumento, es decir, si se realizará por censo, muestreo aleatorio, estratificado, etc.

IV.5. Cronograma de Aplicación y Procesamiento de la Información

En este apartado se debe establecer la ruta crítica a seguir para la aplicación del instrumento y el procesamiento de la información, programando los tiempos requeridos para cada etapa, mediante un cronograma, contemplando que los resultados arrojados deberán ser incorporados en la Evaluación Interna 2017 del programa social.

V. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2015

V.1. Análisis de la Evaluación Interna 2015

- Retomar la Evaluación Interna 2015 del Programa Social en cuestión y valorar si fue desarrollada de acuerdo con los aspectos solicitados en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2015 de los Programas Sociales del Distrito Federal Operados en 2014 emitidos por el Evalúa DF, a través de una matriz de contingencias en la cual se determine el grado de cumplimiento (satisfactorio, parcial, no satisfactorio, no se incluyó) de cada elemento así como la justificación argumentativa que da pie a la valoración hecha.

Apartados de la Evaluación Interna 2015	Nivel de Cumplimiento	Justificación
I. Introducción		
II. Metodología de la Evaluación Interna 2015	II.1. Descripción del Objeto de Evaluación	
	II.2. Área Encargada de la Evaluación	
	II.3. Metodología de la Evaluación	
	II.4. Fuentes de Información	
III. Evaluación del Diseño del Programa	III.1. Consistencia Normativa y Alineación con la Política Social	
	III.2. Árbol del Problema	
	III.3. Árbol de Objetivos y de Acciones	
	III.4. Resumen Narrativo	
	III.5. Matriz de Indicadores	
	III.6. Consistencia Interna del Programa Social (Lógica Vertical)	
	III.7. Análisis de Involucrados del Programa	
	III.8. Complementariedad o Coincidencia con otros Programas	
	III.9. Objetivos de Corto, Mediano y Largo Plazo	
IV. Evaluación de Cobertura y Operación	IV.1. Cobertura del Programa Social	
	IV.2. Congruencia de la Operación del Programa con su Diseño	
	IV.3. Valoración de los Procesos del Programa Social	
	IV.4. Seguimiento del Padrón de Beneficiarios o Derechohabientes	
	IV.5. Mecanismos de Seguimiento de Indicadores	
	IV.6. Avances en Recomendaciones de la Evaluación Interna 2014	
V. Evaluación de Resultados y Satisfacción	V.1. Principales Resultados del Programa	
	V.2. Percepción de las Personas Beneficiarias o Derechohabientes	
	V.3. FODA del Programa Social	
VI. Conclusiones y Recomendaciones	VI.1. Conclusiones de la Evaluación Interna	
	VI.2. Estrategias de Mejora	
	VI.3. Cronograma de Instrumentación	
VII. Referencias Documentales		

V.2. Seguimiento de las Recomendaciones de las Evaluaciones Internas Anteriores

En este apartado se reportará, tal como se solicitó en los Lineamientos para la Evaluación Interna 2015, el avance en la instrumentación de las estrategias de mejora propuestas, mediante el siguiente cuadro. En el caso de que en la evaluación interna 2015 haya quedado pendiente el cumplimiento de alguna recomendación de la evaluación 2014 también deberá incluirse en este apartado.

Estrategia de mejora	Etapa de implementación dentro del programa	Plazo establecido	Área de seguimiento	Situación a junio de 2016	Justificación y retos enfrentados

VI. CONCLUSIONES Y ESTRATEGIAS DE MEJORA

VI.1. Matriz FODA

Con base en cada uno de los aspectos desarrollados a lo largo de la evaluación interna 2016, en este apartado se debe generar la Matriz de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) que permitirá determinar los logros del programa, las variables externas que han contribuido a éstos, las áreas de oportunidad y los obstáculos que han afectado el funcionamiento del programa social; es decir, valorar la efectividad en el cumplimiento de metas y en el logro de los objetivos e identificar las variables del programa que afectan en mayor medida sus resultados.



VI.2. Estrategias de Mejora

Una vez construida la Matriz FODA en el apartado anterior, se debe desarrollar un análisis estratégico; esta exploración busca establecer, cuáles son las vinculaciones lógicas entre los elementos definidos. Así, en la celda donde se cruzan las fortalezas y las oportunidades se realiza el análisis de las potencialidades para el cumplimiento del objetivo. Los desafíos son el espacio donde se cruzan las debilidades con las oportunidades, los riesgos se entenderán como la relación entre las fortalezas y las amenazas y las limitaciones serán la asociación entre las debilidades y las amenazas. Todos los análisis se deben hacer tomando en consideración el objetivo central definido. El esquema básico que se utiliza es el que se plantea a continuación.

Objetivo central del proyecto	Fortalezas (Internas)	Debilidades (Internas)
Oportunidades (Externas)	Potencialidades	Desafíos
Amenazas (Externas)	Riesgos	Limitaciones

Finalmente, se realiza la formulación estratégica que consiste esencialmente en transformar el análisis en propuestas definidas. Se utiliza la misma estructura de matriz que se aplica para el análisis estratégico y la transformación debe hacerse en relación a cada análisis desarrollado previamente. Las estrategias deben formularse procurando que:

- Las potencialidades requieren considerar el cómo enfrentar las oportunidades aprovechando las fortalezas.
- Los desafíos se enfrentan buscando el cómo superar las debilidades aprovechando las oportunidades.
- Para el caso de los riesgos se debe considerar el cómo se superan las amenazas aprovechando las fortalezas.
- En relación con las limitaciones la consideración será el cómo neutralizar las amenazas a pesar de las debilidades.

(Silva Lira Iván y Sandoval Carlos (2012). "Metodología para la elaboración de estrategias de desarrollo local". Boletín 76, serie manuales. ILPES-CEPAL, Chile págs. 70-74)

Se deberán integrar las principales estrategias de mejora del programa social, basadas en las conclusiones a las que se llegan en la evaluación interna mediante la Matriz FODA, intentando erradicar o disminuir las Debilidades y Amenazas detectadas en la Matriz FODA y potenciando las Fortalezas y Oportunidades; para lo cual se plantea el esquema siguiente:

Elementos de la Matriz FODA retomados	Estrategia de mejora propuesta	Etapa de implementación dentro del programa social	Efecto esperado

VI.3. Cronograma de Implementación

En este apartado se deberá incluir un Cronograma para la instrumentación de las estrategias de mejora; estableciendo una ruta crítica para el seguimiento de las mismas (en el corto, mediano y largo plazo) y especificar las áreas encargadas de su instrumentación y seguimiento. Cabe destacar que el seguimiento y avance de estas recomendaciones tendrá que ser reportado en la siguiente evaluación interna 2017.

Estrategia de Mejora	Plazo	Área(s) de instrumentación	Área(s) de seguimiento

VII. REFERENCIAS DOCUMENTALES

En este apartado se deben citar, de forma precisa y homogénea, todas las fuentes de información consultadas (bibliografía y referencias documentales, tales como Reglas de Operación, Manuales, Oficios e Informes) para la elaboración de la Evaluación Interna 2016, en el siguiente orden: autor, año, nombre completo del documento, medio de publicación.

5. TALLER DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE EVALUACIONES INTERNAS 2016

Por segundo año consecutivo, derivado de los resultados del taller implementado en 2015, el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social realizará la segunda edición del Taller para la Elaboración de las Evaluaciones Internas 2016 de los Programas Sociales de la CDMX.

El taller está dirigido al personal de las áreas encargadas de realizar la evaluación interna 2016 de los programas sociales operados en 2015 y será impartido por los académicos, miembros del Comité de Evaluación y Recomendaciones, y el personal de la Dirección General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social. El objetivo del taller es brindar a las personas encargadas de la elaboración de las evaluaciones internas 2016, durante 5 sesiones, las herramientas teóricas y prácticas que les permitan desarrollar este proceso de forma óptima y, por ende, tomar decisiones para el mejor desempeño de los programas sociales.

Las y los asistentes deberán participar en una sesión por semana, durante los meses de abril y mayo, en un horario de 10 a 14 horas, tal como se presenta en el Cuadro 1. Para inscribirse al taller, la entidad deberá enviar por escrito el nombre, de un máximo de **tres personas**, puesto y programas sociales a evaluar mismas que deberán asistir a la totalidad de las sesiones programadas; la fecha límite es el **22 de abril de 2016**. Cualquier duda o aclaración respecto de la inscripción al Taller deberá realizarse a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación, al teléfono 56631508.

Cuadro 1. Participantes por Grupo y Fechas de las Sesiones del Taller para la Elaboración de las Evaluaciones Internas 2016

	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3	Sesión 4	Sesión 5
Área Central	26 de abril	3 de mayo	11 de mayo	17 de mayo	24 de mayo
Delegaciones	28 de abril	4 de mayo	12 de mayo	19 de mayo	26 de mayo

6. INSTITUCIONES A LAS QUE SE ENVIARÁ EL INFORME DE LA EVALUACIÓN INTERNA 2016

Los resultados de las evaluaciones internas deberán publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluirse en el Sistema de Información del Desarrollo Social (SIDESO), y entregarse a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, conforme al artículo 42 A de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; además de entregarla en formato electrónico al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social.

7. PLAZO

Conforme lo señala el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la evaluación interna debe ser publicada y entregada en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal, por lo que la fecha límite para contar con el informe de evaluación interna 2016 correspondiente al ejercicio 2015 es el 30 de junio de 2016.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 8 de abril de 2016

(Firma)

Mtro. José Arturo Cerón Vargas

Director General del Consejo de Evaluación del Desarrollo Social

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VII LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE DEROGA LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 10 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se deroga la fracción XII del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones de la Asamblea Legislativa:

I. a XI. ...

XII. Se Deroga

XIII. a XXXVIII. ...

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los cinco días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. JOSÉ MANUEL DELGADILLO MORENO
PRESIDENTE**

SECRETARIA

(Firma)

DIP. EVA ELOISA LESCAS HERNÁNDEZ

SECRETARIO

(Firma)

**DIP. CARLOS ALFONSO CANDELARIA
LÓPEZ**

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VII LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO RELATIVO A LA ENTREGA DE LA MEDALLA AL MERITO DEPORTIVO 2015.

ARTÍCULO PRIMERO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura, resuelve entregar la medalla al Mérito Deportivo en sesión solemne al deportista Juan Manuel Márquez Méndez, por su destacado desempeño en el deporte denominado Box.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura, resuelve entregar la medalla al Mérito Deportivo en sesión solemne al deportista y Presidente de la Comisión de Lucha Libre del Distrito Federal al Luchador conocido como “El Fantasma”, por su destacado desempeño como luchador y dirigente deportivo.

ARTÍCULO TERCERO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura, resuelve entregar la medalla al Mérito Deportivo en sesión solemne al deportista Hugo Alfonso González Durán, por su destacado desempeño en el deporte denominado Fútbol.

ARTÍCULO CUARTO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura, resuelve entregar la medalla al Mérito Deportivo en sesión solemne a la deportista Xóchitl Ríos Álvarez, por su destacado desempeño en las artes Marciales.

ARTÍCULO QUINTO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura, resuelve entregar la medalla al Mérito Deportivo en sesión solemne al deportista Waldo Ramírez Ríos, por su destacado desempeño en las Artes Marciales.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA
PRESIDENTE**

SECRETARIA

(Firma)

DIP. PENÉLOPE CAMPOS GONZÁLEZ

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JOSÉ GONZALO ESPINA MIRANDA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VII LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE INSCRIBE CON LETRAS DE ORO LA LEYENDA “REFORMA POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2016”.

ARTÍCULO ÚNICO.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura, decreta inscribir con letras de oro en un friso del salón de sesiones del Recinto legislativo de Donceles la leyenda: “**REFORMA POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2016**”.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, VII Legislatura.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA
PRESIDENTE**

SECRETARIA

(Firma)

DIP. PENÉLOPE CAMPOS GONZÁLEZ

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JOSÉ GONZALO ESPINA MIRANDA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VII LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 111 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS COMISIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el artículo 111 del Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, para quedar como sigue:

Artículo 111.- La Asamblea puede llevar a cabo sesiones solemnes para honrar a los héroes nacionales, a personas físicas o morales que hayan prestado servicios eminentes a la comunidad del Distrito Federal, a la Nación o a la Humanidad; o bien para recibir a Jefes de Estado, altos dignatarios y representantes populares cuando la propia Asamblea así lo determine, a propuesta de la Comisión de Gobierno, o bien, o cualquier otro caso que el Pleno así lo determine.

Las sesiones solemnes se desarrollarán con el propósito exclusivo que se fije en la propuesta al efecto aprobada debiendo celebrarse en la fecha y hora que determine el Pleno o en su caso la Comisión de Gobierno en el Salón de Sesiones del Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en atención al siguiente formato:

1. Apertura de la Sesión;
2. Ingreso de invitados distinguidos y/o galardonados;
3. Honores a la Bandera;
4. Acto ceremonial, protocolario o diplomático;
5. Harán uso de la palabra hasta por 10 minutos, una diputada o diputado de cada grupo parlamentario o coalición parlamentaria, de conformidad con el número de integrantes, de menor a mayor, a fin de fijar la posición de su respectiva representación parlamentaria;
6. Tratándose de sesiones de premiación o reconocimiento al mérito, una o un integrante de las Comisiones competentes hará uso de la palabra para exponer los motivos del otorgamiento;
7. Pronunciamiento hasta por 20 minutos por parte de las y los galardonados, invitados diplomáticos, o bien, en caso de reconocimiento póstumo de la persona que lo reciba a su nombre;
8. Himno Nacional;
9. Honores a la Bandera;
10. Cierre de Sesión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil dieciséis.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

**DIP. JESÚS ARMANDO LÓPEZ VELARDE CAMPA
PRESIDENTE**

SECRETARIA

(Firma)

DIP. PENÉLOPE CAMPOS GONZÁLEZ

SECRETARIO

(Firma)

DIP. JOSÉ GONZALO ESPINA MIRANDA

(Al margen superior izquierdo el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.- VII LEGISLATURA)

**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
VII LEGISLATURA.**

D E C R E T A

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman y adicionan diversas disposiciones a la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en materia de reconocimiento al mérito por la igualdad y la no discriminación, para quedar como sigue:

Artículo 10.- Son atribuciones de la Asamblea Legislativa:

I. a XXVI. ...

XXVI Bis. Otorgar la medalla al Mérito por la Igualdad y la No Discriminación, en reconocimiento a quienes se hayan distinguido por su trabajo a favor del respeto a la dignidad humana, los derechos fundamentales de las personas, la equidad de género, y la no discriminación a los grupos vulnerables del Distrito Federal; dicho reconocimiento se entregará en los términos del procedimiento que al efecto establezca el Reglamento para el Gobierno Interior;

XXVII. a XXXVII. ...

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, en materia de reconocimiento al mérito por la igualdad y la no discriminación, para quedar como sigue:

Artículo 170.- De conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Asamblea otorgará las siguientes preseas y reconocimientos:

- I.- Al Mérito Ciudadano;
- II.- Al Mérito en Ciencias y Artes;
- III.- Al Mérito Policial;
- IV.- Al Mérito Deportivo;
- V.- Al Mérito de Protección Civil;
- VI.- A las Defensoras y Defensores de Derechos Humanos; y
- VII.- Al Mérito por la Igualdad y la No Discriminación”

Artículo 172.- Para los efectos del presente título, se entenderá por:

I. Medalla: Medalla al Mérito, ya sea Ciudadano, en Ciencias y Artes, Policial, Deportivo, en Protección Civil, o por la Igualdad y la No Discriminación; de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

II.- Comisiones: Las diferentes Comisiones dictaminadoras de las medallas, que son:

- a) Comisión Especial para otorgar la Medalla al Mérito Ciudadano de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- b) Comisión de Ciencia, Tecnología e Innovación, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- c) Comisión de Cultura de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- d) Comisión de Seguridad Pública de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- e) Comisión del Deporte de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- f) Comisión de Protección Civil de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; y
- g) Comisión de Atención a Grupos Vulnerables.

Artículo 175.- La medalla a que se refiere el artículo anterior tendrá las características que aquí se describen:

I. ...

II. ...

III. Al reverso, el grabado de la inscripción según sea el caso:

- a) "MEDALLA AL MÉRITO CIUDADANO"
- b) "MEDALLA AL MÉRITO EN CIENCIAS"
- c) "MEDALLA AL MÉRITO EN ARTES"
- d) "MEDALLA AL MÉRITO POLICIAL"
- e) "MEDALLA AL MÉRITO DEPORTIVO"
- f) "MEDALLA AL MÉRITO DE PROTECCIÓN CIVIL"
- g) "MEDALLA A LAS DEFENSORAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS"
- h) "MEDALLA AL MÉRITO POR LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN"

En fondo opaco, el nombre de las personas condecorada y la disciplina, en su caso; y

IV. ...

CAPÍTULO III DE LA MEDALLA AL MÉRITO POR LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN

Artículo 187 Ter.- La Comisión de Atención a Grupos Vulnerables, deberá convocar, conocer, estudiar, analizar y efectuar el proceso de la elección de candidatos y candidatas a recibir el reconocimiento; así como elaborar el dictamen correspondiente mismo que una vez que sea aprobado por los integrantes de dicha Comisión, deberá ser presentado y puesto a consideración del Pleno de esta Asamblea para su aprobación.

Artículo 187 Quater.- La Asamblea Legislativa convocará cada año a la población, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones académicas, y demás instituciones vinculadas con el respeto de los derechos humanos y la no discriminación de los Grupos Vulnerables en el Distrito Federal, para que propongan a candidatos que como resultado de sus actividades hayan destacado en la defensa, promoción y protección de los derechos de los grupos vulnerables del Distrito Federal.

Artículo 187 Quintus.- La convocatoria a que hace referencia el artículo anterior deberá ser elaborada y aprobada por la propia Comisión de Atención a Grupos Vulnerables a más tardar el primero de noviembre del año correspondiente a la entrega del reconocimiento.

Artículo 187 Sextus.- El periodo para el registro de candidatos a recibir la Medalla al Mérito por la Igualdad y la No Discriminación, queda comprendido del primero al treinta de noviembre de cada año, observando en todo momento lo establecido en el artículo 180 del presente Reglamento.

Artículo 187 Septies.- El reconocimiento de la Medalla al Mérito por la Igualdad y la No Discriminación y el Diploma respectivo serán otorgados en Sesión Solemne que deberá celebrarse el 10 de diciembre de cada año.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y para su mayor difusión en el Diario Oficial de la Federación.

Recinto de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a los cinco días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

POR LA MESA DIRECTIVA

(Firma)

DIP. JOSÉ MANUEL DELGADILLO MORENO
PRESIDENTE

SECRETARIA

(Firma)

DIP. EVA ELOISA LESCAS HERNÁNDEZ

SECRETARIO

(Firma)

DIP. CARLOS ALFONSO CANDELARIA LÓPEZ

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN FALLOS

**Delegación Miguel Hidalgo
Licitación Pública Nacional**

CONVOCATORIA N° 02

Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos de la Delegación Miguel Hidalgo, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con fundamento en los artículos 26, 27 inciso A), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional No. **30001026-002-16** relativa a la contratación del **“SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO A INMUEBLES DE LA DELEGACION”** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones para la contratación del servicio por parte de los prestadores de servicios, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.		Costo de las bases:	Aclaración de bases	Acto de Presentación y Apertura de Propuestas	Acto de Fallo	Vigencia
30001026-002-16 “SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO A INMUEBLES DE LA DELEGACION”		CONVOCANTE \$ 1,500.00	21 de abril de 2016 14:00 hrs.	26 de abril de 2016 10:00 hrs.	27 de abril de 2016 18:00 hrs.	Del 28 de abril al 31 de diciembre de 2016
Partida	CABMS	Descripción			Cantidad	Unidad de medida
01	3121000002	SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO A INMUEBLES DE LA DELEGACION.			1	SERVICIO

1.- Las Bases de esta Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos, ubicada en General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal, teléfono 5273-7515.

2.- La venta de Bases en “La Convocante”, será los días: 18, 19 y 20 de abril de 2016, de 9:00 a 14:00 hrs.

3.- La forma de pago en “La Convocante” es mediante cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, expedido por institución bancaria establecida en el Distrito Federal o área metropolitana (Tlalnepantla, Ecatepec, Naucalpan o Nezahualcóyotl), en la Unidad Departamental de Tesorería de la Delegación Miguel Hidalgo, de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Cerrada de las Huertas, esq. Sostenes Rocha S/N, Col. Observatorio, cabe señalar que en el caso de proporcionar cheque certificado, el mismo deberá coincidir con la razón social de la empresa o persona física licitante.

4.- La Junta de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura de Propuestas y el Fallo, se llevarán a cabo en los horarios y fechas señaladas en las bases de la licitación, en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en calle General Pedro J. Méndez No. 47, entre General Rincón Gallardo y General José Morán, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Miguel Hidalgo, Distrito Federal.

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

6.- La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será: en pesos mexicanos.

7.- El lugar de prestación del servicio: el indicado en las Bases de la Licitación.

8.- Las condiciones de pago están sujetas a la realización y aceptación formal y satisfactoria del servicio, y a la liberación por parte de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

9.- No podrán participar, los prestadores de servicios que se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ni del Artículo 47 fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

10.- En esta Licitación no se otorgarán anticipos.

11.- Esta Licitación no se realizará bajo la cobertura de ningún tratado.

12.- Los plazos señalados en esta convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

13.- Los interesados podrán remitir sus cuestionamientos a las siguientes direcciones de correo electrónico lcasas@miguelhidalgo.gob.mx; jcsanchez@miguelhidalgo.gob.mx y/o jcorona@miguelhidalgo.gob.mx.

14.- Los responsables de la Licitación: Esteban Fernández Valadéz, Director Ejecutivo de Servicios Internos, Rodolfo Flores Luna, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios y Lucía Casas Luna, Jefa de la Unidad Departamental de Licitaciones y Concursos.

(Firma)

México, Distrito Federal a 12 de abril de 2016
Director Ejecutivo de Servicios Internos
Esteban Fernández Valadéz

SECCIÓN DE AVISOS

ACTIVIDAD EMPRESARIAL GSP S.A. BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 2 DE JULIO DEL 2015

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	1,925,250
TOTAL PASIVO	1,925,250
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-1,975,250
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-1,925,250
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ciudad de México a 5 de febrero del 2016
(Firma)

Liquidador.: LAZARO OSORNIO ESCALONA

INSTORE PROMOTIONS S. DE R.L. DE C.V. BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 2 DE JULIO DEL 2015

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	5,655,008
TOTAL PASIVO	5,655,008
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	10,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-5,665,008
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-5,655,008
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ciudad de México a 5 de febrero del 2016
(Firma)

Liquidador.: LAZARO OSORNIO ESCALONA

ZOGO MARKETING S. DE R.L. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 3 DE JULIO DEL 2015

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	0
TOTAL ACTIVO	0
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	989,268
TOTAL PASIVO	989,268
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	3,000
PERDIDAS ACUMULADAS	-992,268
TOTAL CAPITAL CONTABLE	-989,268
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ciudad de México a 5 de febrero del 2016
(Firma)
Liquidador.: LAZARO OSORNIO ESCALONA

ENTIDAD DE NEGOCIOS EMPREARIALES S.A. DE C.V.
BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 26 DE JUNIO DEL 2015

ACTIVO	
CUENTAS POR COBRAR	670,009
TOTAL ACTIVO	670,009
PASIVO	
CUENTAS POR PAGAR	525,089
TOTAL PASIVO	525,089
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	50,000
UTILIDADES ACUMULADAS	38,253
UTILIDAD DEL EJERCICIO	56,667
TOTAL CAPITAL CONTABLE	144,920
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	679,009

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ciudad de México a 10 de febrero del 2016
(Firma)
Liquidador.: LAZARO OSORNIO ESCALONA

LOS COHETES EN LA LUNA, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DEL 2016

<u>ACTIVO</u>	<u>0</u>	<u>PASIVO</u>	<u>0</u>
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	<u>0</u>
		<u>CAPITAL SOCIAL</u>	<u>0</u>
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>0</u>	<u>SUMA PASIVO Y CAPITAL</u>	<u>0</u>

(Firma)
HUGO URIEL GRANADOS RAMOS
LIQUIDADOR

GRUPO VIVIENDA, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACION)
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 28 DE FEBRERO DEL 2016

<u>ACTIVO</u>	<u>0</u>	<u>PASIVO</u>	<u>0</u>
		<u>CAPITAL CONTABLE</u>	<u>0</u>
		<u>CAPITAL SOCIAL</u>	<u>0</u>
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>0</u>	<u>SUMA PASIVO Y CAPITAL</u>	<u>0</u>

(Firma)
PATRICIA VIOLETA STILLMANN WEISS
LIQUIDADOR



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias 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:

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según 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 las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

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

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. 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;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

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

4. 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, 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 segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,753.70
Media plana.....	943.30
Un cuarto de plana	587.30

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.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.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)